

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Слобожанська міська територіальна громада Чугуївського району Харківської області була утворена у 2020 року шляхом об'єднання територіальних громад Слобожанської селищної ради та Геніївської, Лиманської, Нижньобишкінської, Скрипаївської і Шелудьківської сільських рад Зміївського району Харківської області.

Населені пункти, які входять до складу громади, мають різну історію, котра суттєво різнить їх одне від одного.

Населені пункти територіальної громади мають велику історичну спадщину. Такі села, як Лиман, Геніївка, Скрипаї, Мохнач розпочали своє існування ще у далекому XVII сторіччі.

На відміну від зазначених сіл, центр громади – місто Слобожанське починає відлік своєї історії від 1956 року – початку будівництва Зміївської ДРЕС (нині Зміївська ТЕС) – однієї з найбільш потужних у світі теплових електростанцій. Перша назва селища – Комсомольське. 31 грудня 1960 року – є однією з видатних дат в історичному арсеналі громади. У 2016 році селище Комсомольське перейменовано на селище Слобожанське. А у 2025 році, відповідно до Постанови Верховної Ради України, селище Слобожанське віднесено до категорії місто.

ПРЕАМБУЛА

Слобожанська міська рада, представляючи інтереси жителів Слобожанської міської територіальної громади, констатує, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, усвідомлюючи свою відповідальність за соціально-економічний і культурний розвиток територіальної громади, усвідомлюючи, що місцеве самоврядування є найефективнішою формою управління територіальною громадою, що забезпечує підвищення добробуту її членів, вільний розвиток особистості, зростання політичної, соціально-економічної, наукової, просвітницької та моральної ролі міста, селища, села в суверенній Україні, відповідно до Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів.

Цей Статут визначає основи життєдіяльності Слобожанської міської територіальної громади, засади, форми та порядок здійснення нею місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Мета та предмет регулювання Статуту

Статут Слобожанської міської територіальної громади Чугуївського району Харківської області України (далі – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом територіальної громади в системі нормативно-правових актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування на території Слобожанської міської територіальної громади. Рішення та інші акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування та акти органів самоорганізації населення на території громади не мають суперечити Статуту.

Стаття 2. Загальна характеристика громади та адміністративного центру

Слобожанська міська територіальна громада – громада контрастів.

Слобожанська міська територіальна громада розташована в мальовничому регіоні з великою кількістю природних ресурсів, включаючи сільськогосподарські угіддя, значні лісові масиви та водні об'єкти.

Адміністративним центром територіальної громади є місто Слобожанське Чугуївського району Харківської області.

На території територіальної громади створено 5 старостинських округів:

- Лиманський старостинський округ з центром в селі Лиман, що складається із: села Лиман;
- Нижньобишкінський старостинський округ з центром в селі Нижній Бишкін, що складається із: села Нижній Бишкін, села Геївка, села Черкаський Бишкін, села Суха Гомільша;
- Геніївський старостинський округ з центром в селі Геніївка, що складається із: села Геніївка, села Курортне, села Дачне, села Занки, села Українське;
- Шелудьківський старостинський округ з центром в селі Шелудьківка, що складається із: села Шелудьківка, села Скрипаї, села Мохнач, селища Лісне;
- Донецький старостинський округ з центром в селищі Донець, що складається із: селища Донець, селища Благодатне.

Територіальна громада має єдиний представницький орган – Слобожанську міську раду (далі – Рада).

Територіальна громада та її Рада можуть вступати в асоціації, інші добровільні об'єднання територіальних громад, органів місцевого самоврядування.

Стаття 3. Символіка територіальної громади

Офіційною символікою територіальної громади є герб, який відображає історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

На будівлях, де розміщена Рада, інші органи територіальної громади вивішується Державний Прапор України.

Стаття 4. Місцеві святкові та пам'ятні дати

Місцеві свята:

- День міста Слобожанське відзначається щорічно у третю суботу вересня.
- День села Лиман відзначається щорічно в останню суботу вересня.
- День села Черкаський Бишкін та села Нижній Бишкін відзначається щорічно 28 серпня.
- День села Скрипаї відзначається щорічно на свято Масляної.
- День села Шелудьківка відзначається щорічно 04 грудня.
- День села Геніївка відзначається щорічно 18 вересня.
- День селища Донець відзначається щорічно у другу суботу червня.

Стаття 5. Відзнаки та нагороди територіальної громади

Фізичним особам, які мають видатні заслуги перед територіальною громадою, за рішенням Ради може бути присвоєно почесне звання «Почесний громадянин Слобожанської міської територіальної громади». Підстави та порядок присвоєння, права, пільги й обов'язки осіб, відзначених званням «Почесний громадянин територіальної громади», визначаються Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Жителі територіальної громади, працівники підприємств, установ, закладів та організацій, що досягли вагомих результатів у творчій, науковій, господарській та інших видах діяльності, можуть бути за розпорядженням міського голови відзначені Подякою та Почесною грамотою. Положення про «Про заохочувальні відзнаки» затверджуються рішенням Ради.

Висування кандидатур, які представляються присвоєння почесного звання громади чи до заохочення відзнаками, здійснюється за ініціативою виконавчого комітету Ради, її постійних комісій, старости, колективів підприємств, установ, закладів, громадських організацій, начальників відділів Ради або членами громади у порядку місцевої ініціативи та оформляються поданням на ім'я Слобожанського міського голови, яке має містити інформацію про особу, яка заслуговує на відзначення та підстави для заохочення.

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

Стаття 6. Житель територіальної громади

Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

Стаття 7. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

Жителям територіальної громади гарантується право участі у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених законом до відання громади та її органів.

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

При вирішенні питань місцевого значення, жителі територіальної громади мають право:

- подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
- бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Слобожанській міській раді та її виконавчих органах;
- одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
- у порядку, визначеному законодавством, одержувати копії актів міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб;
- брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій у порядку та формах, встановлених законодавством України;
- брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- на участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету територіальної громади у порядку та формах, передбачених законодавством України;

- бути присутніми на засіданнях міської ради, її постійних і тимчасових комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами міської ради та її виконавчого комітету;
- на виступ на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійної комісії та/або тимчасової комісії у разі проведення відкритого засідання, у порядку, встановленому міською радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
- на особистий прийом депутатами міської ради, міським головою, іншими посадовими особами органу місцевого самоврядування;
- на ознайомлення з проєктами актів органу місцевого самоврядування в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- на участь у роботі наглядових рад юридичних осіб, що належать до комунальної власності;
- на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом;
- користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та законами України, міжнародними договорами та актами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Права жителів територіальної громади, в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах постійно проживають в межах юрисдикції територіальної громади.

Порядок реалізації жителів територіальної громади прав на безоплатний доступ до отримання соціальних, освітніх, медичних, інших послуг визначається законодавством України та рішеннями Ради.

Рада, у межах власної компетенції та з врахуванням можливостей місцевого бюджету, з метою підвищення рівня соціального захисту жителів територіальної громади, може встановлювати для них загалом або для їх окремих категорій (пенсіонерів, ветеранів війни, репресованих, вдів, багатодітних сімей, вимушених переселенців, учасників АТО тощо) пільгові умови користування інфраструктурою населених пунктів громади, надання житлово-комунальних послуг, оподаткування та інше.

Стаття 8. Обов'язки жителів територіальної громади

Права і обов'язки жителів територіальної громади взаємопов'язані. Наявність прав породжує необхідність виконання жителями територіальної громади обов'язків.

Основні обов'язки жителів територіальної громади передбачені Конституцією та законами України.

Окрім них, на жителів територіальної громади покладаються обов'язки:

- шанобливо ставитись до традицій, звичаїв територіальної громади, її історії та культури;
- проявляти повагу до вірувань, традицій, історії та самобутності етнічних, національних груп, що проживають чи на інших законних підставах перебувають на території територіальної громади;
- сприяти сталому розвитку громади та її населених пунктів;
- бережливо ставитися до зелених насаджень, природних об'єктів та довкілля на території територіальної громади;

- шанобливо і ощадливо ставитися до об'єктів інфраструктури та ресурсів територіальної громади;
- поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки відповідно до призначення;
- реалізовувати свої права і законні інтереси з повагою до прав членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах проживають в межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади;
- толерантно ставитися до всіх жителів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, незалежно від етнічного походження, віросповідання, політичних переконань тощо, утримуватись від висловлювань та дій, які містять заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини;
- не порушувати права, свободи та законні інтереси інших жителів територіальної громади та осіб, які на законних підставах перебувають в межах територіальної громади, інтереси держави і територіальної громади.

Обов'язки жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади

Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів територіальної громади у межах, визначених Конституцією та законами України.

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

Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органу місцевого самоврядування територіальної громади.

Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім її жителям реальної можливості реалізувати їх права.

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

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

Розділ III. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Участь жителів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування реалізується у формах, визначених Конституцією і законами України та цим Статутом.

На території громади створюються необхідні умови для активного залучення жителів територіальної громади до участі у плануванні розвитку території, у розробці та прийнятті рішень з питань, вирішення яких віднесено Конституцією та законами України до компетенції

територіальних громад та їхніх органів, у контролі за діяльністю органу місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення та їхніх посадових осіб.

Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи враховують пропозиції жителів територіальної громади щодо вдосконалення системи муніципального управління, соціально-економічного та культурного розвитку, забезпечення прав жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення.

Будь-які обмеження права жителів територіальної громади на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їхньої раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, за мовними або іншими ознаками забороняються.

Стаття 10. Форми безпосередньої участі жителів територіальної громади у місцевому самоврядуванні

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

- місцеві вибори та місцевий референдум;
- загальні збори (конференція) жителів;
- місцева ініціатива;
- громадські слухання;
- громадське обговорення кандидатури старости та інші громадські обговорення;
- звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, в тому числі у формі електронної петиції;
- участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
- публічні консультації;
- консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
- громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інші форми участі, що не суперечать закону.

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

Стаття 11. Місцеві вибори та місцевий референдум

Жителі територіальної громади на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування беруть участь у вільних виборах.

Порядок реалізації виборчого права жителів територіальної громади на місцевих виборах встановлюється законодавством України.

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

Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання, віднесене Конституцією України, Законами України до відання місцевого самоврядування.

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

Порядок, засади та організація проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються виключно референдумом, визначаються законодавством України.

Стаття 12. Загальні збори (конференції) жителів

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

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

У випадках, визначених Положенням про загальні збори громадян (конференції) жителів, може скликатися конференція жителів – це зібрання жителів усієї території територіальної громади або певної її частини (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення проблем і ухвалення рішень з питань місцевого значення відповідно до території, на якій вони відбуваються. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (міста, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, площі, провулка, будинку).

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

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

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

Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції), оформлюються протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.

Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Розгляд радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів міська рада приймає рішення.

Порядок ініціювання загальних зборів (конференції) жителів, квоти (норми представництва) на конференції жителів у разі її проведення, територія проведення загальних зборів (конференції) жителів, порядок скликання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів, порядок прийняття рішень загальними зборами (конференцією) жителів, порядок інформування жителів про результати розгляду та реалізації рішень загальних зборів (конференції) жителів, інші питання щодо організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів визначаються Положенням про загальні збори (конференції) жителів територіальної громади, що є додатком до цього Статуту.

Орган місцевого самоврядування надає організаційну і технічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції) жителів територіальної громади.

Стаття 13. Місцеві ініціативи

Жителі мають право ініціювати розгляд радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування. Це можливість для жителів самостійно внести проєкт рішення чи питання на розгляд сесії міської ради.

Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради, вимоги щодо кількісного складу та порядку утворення ініціативної групи, кількість підписів, які необхідно зібрати на підтримку місцевої ініціативи, порядок і спосіб збору підписів, порядок інформування жителів про

результати розгляду та реалізацію місцевої ініціативи радою, інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи визначається Положенням про місцеві ініціативи у територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

Місцева ініціатива вноситься на розгляд міської ради в письмовій формі.

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

Розгляд міською радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

За результатами розгляду місцевої ініціативи міська рада приймає рішення.

Стаття 14. Громадські слухання

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

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

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

Ініціатором громадських слухань може бути:

- ініціативна група жителів;
- міська рада;
- міський голова;
- виконавчий орган міської ради;
- постійна депутатська комісія;
- орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;
- староста – у межах відповідного старостинського округу.

Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

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

Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

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.

Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

Порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, територія проведення громадських слухань, порядок прийняття пропозицій громадських слухань, порядок розгляду

пропозицій громадських слухань посадовими особами та виконавчими органами ради, порядок інформування жителів про результати розгляду та реалізацію пропозицій громадських слухань, інші питання, пов'язані з проведенням громадських слухань визначаються Положенням про громадські слухання, що є додатком до цього Статуту.

Орган місцевого самоврядування надає організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

Стаття 15. Громадські обговорення кандидатури старости та інші громадські обговорення

Метою громадського обговорення кандидатури старости є визначення рівня підтримки кандидатури старости старостинського округу Слобожанської міської територіальної громади.

Основним завданням громадського обговорення – є погодження з жителями відповідного старостинського округу кандидатури старости.

У громадському обговоренні можуть брати участь громадяни України, місце проживання яких зареєстроване на території відповідного старостинського округу Слобожанської міської територіальної громади й які наділені правом голосу на виборах.

Громадське обговорення має відкритий характер, проводиться на засадах добровільності, гласності та свободи висловлювань. Ніхто не може бути примушений до участі або обмежений в участі при проведенні громадського обговорення.

Організація, хід та розгляд рішень громадського обговорення визначається Положенням про порядок громадського обговорення кандидатури старости, що затверджується міською радою.

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

Законами можуть передбачатися інші види громадських обговорень.

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

Стаття 16. Звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, в тому числі у формі електронної петиції

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

Особи, які не є громадянами України і законно перебувають у межах територіальної громади, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

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.

Електронна петиція, яка адресована міській раді та/або її виконавчим органам, 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 міської ради. Електронна петиція з результатами голосування за неї

долучається до супровідної документації проєкту рішення ради й надається для ознайомлення депутатам Ради.

Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до Слобожанської міської ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначається Положенням про порядок розгляду електронної петиції, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 17. Публічні консультації

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

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

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.

Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій радою та її виконавчими органами визначається законом та окремим Положенням, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 18. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

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

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

Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції.

Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному вебсайті ради.

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

Участь у розподілі коштів бюджету територіальної громади — це демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь у розподілі коштів бюджету територіальної громади через різні форми, а також через створення проєктів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини бюджету територіальної громади за допомогою прямого волевиявлення жителів.

Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.

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

Громадський бюджет – процес взаємодії Слобожанської міської ради з громадськістю, направлений на включення мешканців громади до прийняття рішень щодо розподілу частини бюджету громади з урахуванням ідеї спільного розвитку громади, залучення їх до участі у бюджетному процесі та ухвалення рішень.

Положення про громадський бюджет Слобожанської міської територіальної громади визначає основні вимоги до організації і запровадження громадського бюджету в Слобожанській міській територіальній громаді, як інструменту посилення місцевої демократії, що сприяє розвитку самоврядування, громадської активності та залученню мешканців до участі в управлінні місцевими справами.

Положення про громадський бюджет затверджується окремим рішенням міської ради.

Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги міською радою.

Стаття 20. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

Засади, форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положенням про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Слобожанської міської ради, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 21. Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, об'єднаннями громадян, іншими суб'єктами

Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі жителів Слобожанської міської територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення.

Міська рада може дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.

Органи самоорганізації населення (далі – ОСН) утворюються з ініціативи жителів територіальної громади на підставі рішення Слобожанської міської ради, яка дає дозвіл на їх утворення і наділяє їх певними повноваженнями з числа тих, що передбачені Законом України «Про органи самоорганізації населення» та іншими актами законодавства.

У разі делегування ОСНу Слобожанською міською радою певних повноважень виконавчих органів ради разом із передачею матеріально-технічних і фінансових ресурсів, це делегування і передача здійснюються на підставі рішення ради та закріплюються у договорі.

ОСНи самостійно здійснюють управління переданим їм майном і коштами відповідно до програм соціально-економічного та культурного розвитку території, на якій вони діють. ОСНи співпрацюють з ОСББ, іншими громадськими об'єднаннями.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування надають допомогу ОСНам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечують їх інформацією, приміщенням, засобами зв'язку в межах власних можливостей.

ОСНи вправі брати участь у формуванні та реалізації місцевих цільових і комплексних програм соціально-економічного розвитку територіальної громади, забезпечувати залучення додаткових фінансових, матеріальних, людських ресурсів.

Фінансовою основою діяльності ОСНів є кошти бюджету, які передані йому Слобожанською міською радою для здійснення власних та делегованих нею повноважень, а також кошти, які формуються за рахунок власної економічної діяльності та добровільних внесків фізичних та юридичних осіб й інших надходжень, не заборонених законодавством.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 22. Основні засади та принципи здійснення місцевого самоврядування

Основні засади та принципи здійснення місцевого самоврядування в Україні передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Місцеве самоврядування в Україні здійснюється на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених цим та іншими законами;
- підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

Стаття 23. Система місцевого самоврядування

Система місцевого самоврядування включає:

- територіальну громаду;
- міську раду;
- міського голову;
- старост;
- виконавчі органи міської ради;
- районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст;
- органи самоорганізації населення.

Стаття 24. Територіальна громада

Первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада села, селища, міста.

Територіальна громада – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, селищ, міст, що мають єдиний адміністративний центр.

Загальна характеристика Слобожанської міської територіальної громади Чугуївського району Харківської області зазначається в розділах цього Статуту: Історична довідка та Загальні положення.

Стаття 25. Міська рада

Міська рада (далі – Рада) є представницьким і нормотворчим органом місцевого самоврядування, що представляє жителів Слобожанської міської територіальної громади і здійснює від їхнього імені й у їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

Рада складається з депутатів, обраних у порядку, встановленому Конституцією та законами України.

Строк повноважень Ради відповідно до Конституції України становить 5 років.

Дострокове припинення повноважень Ради може бути здійснене у випадках і у порядку, визначеному Конституцією та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Завдання, функції та повноваження Ради визначаються законодавством України та цим Статутом.

Рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки у Державному казначействі України та інших фінансових установах, має право набувати від свого імені майнові та особисті немайнові права, несе відповідні обов'язки, може бути стороною у судах.

Робочими органами Ради є її постійні й тимчасові комісії, які обираються з числа депутатів для вивчення проблем і потреб, попереднього розгляду і підготовки проєктів рішень Ради. Комісії здійснюють контроль за виконанням рішень Ради та її виконавчого комітету.

Для забезпечення своєї діяльності Рада створює допоміжний орган – апарат Ради. Апарат Ради адміністративно підпорядкований міському голові, який спрямовує і контролює його роботу. Визначення загальної чисельності апарату Ради, розмір та структура видатків на його утримання, вирішення інших питань функціонування апарату Ради здійснюються відповідно до законодавства України.

Видатки на забезпечення діяльності Ради передбачаються у місцевому бюджеті територіальної громади.

Формами роботи Ради є її пленарні засідання і робота постійних та інших комісій Ради.

Порядок роботи Ради визначається Регламентом Ради, який затверджується Радою у відповідності до законодавства України і не може суперечити цьому Статуту. Дотримання вимог Регламенту Ради забезпечує міський голова.

Сесійне засідання Ради є правомочним, якщо на ньому зареєстровано більше половини від загального складу депутатів Ради. Порядок реєстрації депутатів Ради на сесійному засіданні визначається Регламентом Ради.

Порядок підготовки, проходження, ухвалення, зберігання рішень Ради, забезпечення режиму доступу до них визначається законами України, Регламентом Ради.

Рішення Ради приймається після обговорення більшістю голосів депутатів від її загального складу, якщо інше не встановлене законом.

Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному вебсайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

Офіційне оприлюднення рішень Ради здійснюється у порядку, визначеному Регламентом Ради та законами України.

Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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.

Рада відповідальна, підзвітна і підконтрольна перед територіальною громадою.

Стаття 26. Міський голова

Слобожанський міський голова є головною посадовою особою Слобожанської міської територіальної громади.

Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Міським головою може бути обраний громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України. Не може бути обраним міським головою громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного кримінального правопорушення, чи кримінального правопорушення проти основ національної безпеки України, передбаченого статтею 111¹ Кримінального кодексу України, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на її засіданнях.

Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту, виконання повноважень начальника відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) або підприємницькою діяльністю, крім випадків, передбачених законом.

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів місцевих рад, що передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», а також обмеження, встановлені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

Термін повноважень міського голови відповідно до Конституції України становить 5 років. Повноваження новообраного міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Форми роботи і повноваження міського голови визначаються Конституцією України, законодавством України, цим Статутом, Регламентом Ради.

При здійсненні наданих повноважень Слобожанський міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Підзвітність і підконтрольність міського голови перед територіальною громадою забезпечується обов'язком його звітуванням перед членами територіальної громади.

Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік у порядку, визначеному законом та статутом територіальної громади. Міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті

Ради та розміщується у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів міської ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії

Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.

Дострокове припинення повноважень міського голови, в тому числі й відкликання з посади за народною ініціативою, передбачено статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У межах своїх повноважень міський голова видає розпорядження.

У разі дострокового припинення повноважень міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків його повноваження виконує секретар Ради.

Повноваження міського голови може бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

Стаття 27. Виконавчі органи ради

Виконавчими органами Ради (далі – виконавчі органи) є виконавчий комітет міської ради (далі – виконавчий комітет), відділи, управління та інші створювані міською радою виконавчі органи.

Виконавчі органи міської ради є підконтрольними і підзвітними Раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Структура виконавчих органів, загальна чисельність їхнього апарату, система оплати праці та розмір заробітної плати працівників виконавчих органів затверджуються Радою за пропозицією міського голови, з врахуванням статті 6 Європейської хартії місцевого самоврядування та чинного законодавства України.

Повноваження виконавчих органів визначаються законодавством та положеннями про них, затвердженими відповідними рішеннями міської ради.

Виконавчі органи можуть бути утворені у формі юридичної особи за рішенням міської ради.

Виконавчі органи утворюються, реорганізуються та ліквідуються міською радою за поданням міського голови.

Стаття 28. Виконавчий комітет міської ради

Виконавчий комітет Слобожанської міської ради є її виконавчим, колегіальним і розпорядчим органом, який утворюється міською радою на період її повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Очолює виконавчий комітет міський голова. У разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків роботу виконавчого комітету організує особа, на яку покладено виконання обов'язків голови.

Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді.

Кількісний і персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови. За посадою до складу виконавчого комітету входять: міський голова та його заступники, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, секретар Ради, старости, а також керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, окрім секретаря Ради.

Порядок скликання засідання виконавчого комітету та порядок прийняття ним рішень визначаються Регламентом виконавчого комітету, який затверджується рішенням Ради.

Засідання виконавчого комітету носять відкритий характер, крім випадків, передбачених законодавством і Регламентом виконавчого комітету.

Рішення виконавчого комітету Ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів Ради, можуть бути скасовані Радою. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд Ради.

Стаття 29. Депутат ради

Депутат Слобожанської міської ради є членом представницького органу місцевого самоврядування, представником інтересів територіальної громади, інтересів виборців округу.

Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії міської ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

Повноваження депутатів, права та обов'язки, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законом про статус депутата, іншими законами.

Депутат міської ради здійснює свої повноваження на громадських засадах.

Депутат міської ради зобов'язаний не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями у порядку, визначеному законодавством та прийнятим відповідно до нього статутом територіальної громади.

Депутат міської ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Письмовий звіт депутата міської ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та розміщується у приміщенні міської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями.

Стаття 30. Секретар ради

За пропозицією міського голови міська рада таємним голосуванням з числа депутатів ради обирає секретаря міської ради на строк повноважень Ради, який працює в Раді на постійній основі та набуває статусу посадової особи місцевого самоврядування.

Секретар міської ради:

- скликає сесії у випадках та у порядку, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- повідомляє депутатам і доводить до відома членів територіальної громади інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;
- організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;
- веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно

до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

- за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;
- сприяє депутатам Ради у здійсненні їхніх повноважень;
- за дорученням Ради відповідно до чинного законодавства та цього Статуту організовує заходи, пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів;
- забезпечує зберігання у міській раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- вирішує за дорученням міського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів;
- у випадках, передбачених частиною 2 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови.

Стаття 31. Староста

Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів територіальної громади, відповідного старостинського округу.

Староста затверджується у відповідному старостинському окрузі міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Після припинення повноважень міської ради старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Правовий статус старости визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, цим Статутом та Положенням про старосту, яке затверджується Радою.

Староста:

- уповноважений міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;
- бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу;
- є членом виконавчого комітету міської ради;
- має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу, на засіданнях органів самоорганізації населення, що діють у межах відповідного старостинського округу;
- сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до міської ради та її виконавчих органів, до місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням Ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);
- бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- бере участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського

округу;

- вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;
- отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, закладів комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові.

Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою.

Діяльність старости фінансується за рахунок місцевого бюджету територіальної громади.

Староста може бути притягнений до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед міською радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та розміщуються у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

Стаття 32. Електронне врядування органу місцевого самоврядування

Електронне врядування та публічність діяльності органу місцевого самоврядування та посадових осіб є важливими аспектами ефективної демократії та забезпечення прозорості діяльності органів влади, що забезпечує належну та ефективну взаємодію з громадою.

Міська рада забезпечує:

- право жителів територіальної громади до швидкого та ефективного доступу до інформації, що стосується діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підприємств, установ, закладів та організацій, питань життєдіяльності територіальної громади із застосуванням цифрових технологій (інтернет-ресурси, соціальні мережі тощо);
- використання сучасних засобів комунікації з жителями громади (соціальні мережі, чат-боти, месенджери тощо);
- розвиток сфери відкритих даних як основи для створення сервісів для громадян та прийняття управлінських рішень;

- застосування смарт-технологій для розвитку інфраструктури громади;
- застосовування цифрових технологій у всіх сферах життєдіяльності для побудови безбар'єрної громади.

Стаття 33. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

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

- 1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, розклад роботи та графік прийому, органів та посадових осіб місцевого самоврядування, нормативно-правові засади їх діяльності;
- 2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в Раді та її виконавчих органах;
- 3) порядку складання, подання запиту на інформацію;
- 4) переліку та умови надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- 5) Статуту, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;
- 6) проєктів актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) результатів поіменного голосування постійних комісій, їхніх висновків і рекомендацій;
- 8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) Ради та її виконавчих органів;
- 9) оголошень про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, посилань на записи трансляцій засідань;
- 10) звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою;
- 11) іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.

Стаття 34. Підзвітність органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальною громадою про свою діяльність у порядку, визначеному законодавством України та Статутом територіальної громади.

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РАДИ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 35. Взаємовідносини ради та її посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Рада, її виконавчі органи та посадові особи взаємодіють з інститутами громадянського суспільства (громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа,

іншими непідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства), що зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території територіальної громади.

Основні форми співпраці включають:

- Неупереджене та однакове сприяння, підтримка законної діяльності інститутів громадянського суспільства.
- Консультативно-дорадчі органи – створення робочих груп та комісій для обговорення важливих питань.
- Громадські слухання та інші форми безпосередньої участі жителів у вирішенні питань місцевого значення – залучення жителів до ухвалення рішень.
- Спільні проєкти – реалізація соціальних ініціатив, спрямованих на покращення життя громади.

Стаття 36. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

Співпраця між громадами сприяє обміну досвідом та ресурсами.

Основні напрями:

- Обмін найкращими практиками – проведення спільних заходів та навчальних програм.
- Реалізація міжмуніципальних проєктів – спільне вирішення питань інфраструктури, екології та економічного розвитку.
- Підтримка в кризових ситуаціях – взаємодопомога у випадку надзвичайних ситуацій.

З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проєктів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори, меморандуми тощо.

Співробітництво територіальних громад здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

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

Стаття 37. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

Органи місцевого самоврядування мають право бути членами асоціацій, спілок, організацій тощо з метою захисту прав та інтересів територіальної громади, ефективного здійснення своїх повноважень.

Міська рада є постійним членом Асоціації міст України, Асоціації місцевого самоврядування Харківської області, Асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація вугільних громад України», де представляє позицію та захищає інтереси територіальної громади, здійснює від її імені діалог з органами державної влади, співпрацює з іншими органами місцевого самоврядування.

Членство та діяльність органів місцевого самоврядування в асоційованих організаціях визначається рішеннями міської ради та законодавством України.

Рада активно розвиває міжнародні зв'язки, що сприяє залученню інвестицій та нових можливостей:

- Партнерство з європейськими громадами – участь у програмах ЄС.
- Залучення грантів та фінансування – співпраця з міжнародними фондами для реалізації соціальних та економічних проєктів.
- Культурний та освітній обмін – організація міжнародних заходів, стажувань та навчальних програм.

Ці взаємовідносини сприяють розвитку громади, підвищенню її спроможності та інтеграції у міжнародний простір.

Стаття 38. Міжнародна та інтеркультурна співпраця

Міська рада та її виконавчі органи в інтересах територіальної громади на добровільних та на договірних засадах можуть входити до міжнародних асоціацій та інших добровільних об'єднань в порядку, передбаченому чинним законодавством України. При входженні міської ради та її виконавчих органів до міжнародних добровільних об'єднань забороняється передача їм будь-яких самоврядних повноважень Ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

Міська рада сприяє розвитку співпраці з міжнародними фінансовими організаціями, товариствами, фондами тощо, а також з іноземними бізнесовими структурами, залученню міжнародних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, допомоги в гуманітарній сфері тощо.

Уповноважений орган чи посадові особи місцевого самоврядування здійснюють постійний моніторинг міжнародних муніципальних проєктів, які реалізуються у співпраці з міжнародними організаціями, з метою соціального, економічного та культурного розвитку територіальної громади.

Міська рада, її посадові особи, підприємства, установи, заклади, громадські організації у рамках міжнародної діяльності можуть реалізовувати іміджеві та маркетингові проєкти, які спрямовані на залучення іноземних інвестицій в економіку міста та населених пунктів територіальної громади.

Міська рада надає підтримку при реєстрації представництв іноземних установ, підприємств, організацій на території територіальної громади.

Міська рада може самостійно здійснювати міжнародну діяльність, крім випадків, коли згідно з чинним законодавством відповідні заходи мають погоджуватися з Харківською обласною державною адміністрацією та/або Міністерством закордонних справ України.

Стаття 39. Громади-партнери

Територіальна громада прагне налагодження дружніх зв'язків не тільки з громадами інших міст України, а й з громадами міст інших країн світу. Відповідно територіальна громада, міська рада, її виконавчі органи та посадові особи можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній і міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з громадами, містами та регіонами у тому числі за кордоном, міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя. Таке співробітництво ґрунтується на принципах взаємоповаги, рівноправності та взаємної користі.

Для офіційного оформлення співпраці можуть укладатись угоди, меморандуми про співробітництво та побратимство.

Співпраця територіальних громад реалізовується через обміни офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізації спільних проєктів та інші форми.

Міста-побратими користуються на території населених пунктів територіальної громади сприятливими умовами для здійснення міжмуніципального співробітництва, які визначаються відповідними угодами та актами органів місцевого самоврядування.

Перелік офіційних міст-партнерів та інформація про умови співпраці публікуються на офіційному сайті міської ради.

РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 40. Сталий розвиток територіальної громади

Основні напрямки розвитку територіальної громади базуються на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер соціально-економічного, політичного і культурного життя територіальної громади.

Сталий розвиток територіальної громади ґрунтується на засадах:

- підвищення рівня якості та стандартів життя членів територіальної громади;
- оперативного реагування на виникнення несприятливих обставин та надзвичайних подій;
- забезпечення участі територіальної громади в процесах планування діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- поступового пристосування до ринкових умов системи комунального господарства, реформування його структури і запровадження сучасних механізмів управління і розвитку об'єктів комунальної власності;
- забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема із сенсорними порушеннями (в тому числі слуху та зору), до об'єктів транспортної та соціальної інфраструктури;
- запровадження сучасних механізмів фінансового менеджменту;
- застосування гендерно-орієнтованого підходу під час бюджетування;
- розширення обсягів залучення інвестицій, наукової інформації і консультативної допомоги з визначених напрямків розвитку територіальної громади;
- встановлення тісних ділових і культурних відносин з іншими територіальними громадами, зарубіжними муніципальними утвореннями, використання досвіду партнерів і здійснення спільних проєктів.

Стаття 41. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

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

- стратегію розвитку територіальної громади;
- містобудівну документацію;
- програми соціально-економічного, культурного розвитку територіальної громади та її окремих населених пунктів, інші цільові програми з питань місцевого значення;
- інші документи з планування розвитку територіальної громади.

Стратегічні документи та щорічні звіти про їх виконання оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

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

Розробка стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом та Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розробку цих документів або змін до них.

Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на офіційному сайті міської ради і проходять громадські слухання, результати яких публікуються на офіційному сайті міської ради і враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Стаття 42. Стратегія розвитку територіальної громади

Стратегія розвитку територіальної громади (далі – Стратегія) є комплексним стратегічним довгостроковим документом, який визначає напрямки розвитку територіальної громади, збалансованої реалізації її екологічного, економічного і соціального потенціалу.

Стратегія передбачає:

- аналіз соціально-економічного та культурного розвитку громади, її населених пунктів за попередній і поточний роки, визначення основних тенденцій розвитку, їх узгодження з загальнодержавними та регіональними тенденціями розвитку;

- визначення основних проблем розвитку економіки громади, її соціальної сфери, культурного розвитку, охорони здоров'я громадян;
- оцінку стану використання природного, виробничого, науково-технічного та трудового потенціалу громади, визначення резервів такого потенціалу;
- визначення пріоритетних цілей та напрямів розвитку громади на плановий період та шляхи розв'язання основних соціальних, економічних та культурних проблем територіальної громади;
- постановку завдань з досягнення визначених цілей, встановлення термінів їхнього виконання у прив'язці до фінансових та інших ресурсів громади.

Заходи плану дій до Стратегії відображаються у програмах соціально-економічного розвитку та бюджеті територіальної громади на відповідні роки.

По секторальних напрямках Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери та довгострокові плани розбудови таких моделей.

Стаття 43. Порядок планування та розподілу бюджету територіальної громади

Слобожанська міська рада під час розподілу бюджету територіальної громади дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в розподілі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання.

Проект місцевого бюджету до затвердження на пленарному засіданні ради обов'язково розглядається на громадських слуханнях.

Стаття 44. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

Політика гендерної рівності є наскрізною, усі нормативні акти міської ради та її виконавчих органів повинні відповідати принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів з планування розвитку територіальної громади, проекту бюджету територіальної громади на наступний рік, інших проектів нормативних актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування може проводитися їх гендерно-правова експертиза.

Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Забезпечення гендерної рівності здійснюється через:

- гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;
- участь у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі;
- створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні та професійному розвитку;
- створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов'язків;
- зменшення (викорінення) домашнього та гендерно зумовленого насильства у всіх його проявах;
- формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;
- інших заходів та можливостей, що передбачені законодавством.

Міська рада здійснює повноваження у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України.

Стаття 45. Охорона довкілля

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

Міська рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

Міська рада та її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України та екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також здійснюють інформування жителів про стан довкілля

РОЗДІЛ VII. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ЙОГО ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 46. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів ради перед територіальною громадою

Звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради здійснюється з метою інформування про заплановану та виконану роботу, її оцінку, отримання пропозицій, доручень і рекомендацій для майбутньої діяльності.

Про свою роботу звітують:

- Слобожанський міський голова – перед територіальною громадою та, за певних умов, перед міською радою.
- Виконавчі органи Слобожанської міської ради – перед міською радою.
- Юридичні особи, що належать до комунальної власності – перед міською радою, виконавчим комітетом.
- Постійні комісії, тимчасові контрольні комісії та інші робочі групи міської ради – перед міською радою.
- Депутати (депутатські фракції, групи) міської ради – перед територіальною громадою.
- Старости – перед міською радою та жителями старостинського округу.
- Консультативно-дорадчі органи – перед територіальною громадою (згідно з власним рішенням).

Звітування Слобожанського міського голови, депутатів, старост перед територіальною громадою відбувається у формі відкритих зустрічей та оприлюднення звітів на офіційному сайті міської ради.

Звітування виконавчих органів міської ради, юридичних осіб, що належать до комунальної власності, перед територіальною громадою відбувається у формі оприлюднення звітів на офіційному сайті міської ради.

Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям територіальної громади поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

Керівники комунальних підприємств звітують два рази на рік у формі розміщення звітів на офіційному сайті міської ради, а також на офіційних сайтах та інших соціальних мережах підприємств. У разі надходження до міської ради обґрунтованого звернення з підписами не менш, як 50 жителів територіальної громади – звітування керівників підприємств здійснюється у формі відкритої зустрічі з жителями громади; на обґрунтовану вимогу не менш, як 50% від загального складу депутатів ради – звітування керівників підприємств здійснюється на

засіданні сесії міської ради; на обґрунтовану вимогу не менш, як 50% від загального складу членів виконавчого комітету ради – звітування керівників підприємств здійснюється на засіданні виконавчого комітету ради. Про час та місце зустрічі з жителями громади, дату засідання сесії чи дату засідання виконавчого комітету ради, де відбуватиметься звітування керівників комунальних підприємств, за десять робочих днів повідомляється ініціатор такого формату звітування, а також вказана інформація розміщується на офіційному сайті міської ради та на офіційних сайтах підприємств.

Стаття 47. Звітування міського голови

Слобожанський міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік у липні місяці поточного року та у січні місяці наступного року за попередній рік.

Міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

Міський голова щорічно звітує відповідно міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Слобожанської міської ради.

Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів відповідної ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії.

Стаття 48. Звітування депутатів ради та участь у роботі комісії

Депутати Слобожанської міської ради не рідше одного разу на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою, у тому числі:

- про діяльність у Слобожанській міській раді та її органах;
- про роботу у виборчому окрузі;
- про роботу у комісіях ради;
- про прийняті Слобожанською міською радою та її органами рішення, хід їх виконання;
- про особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Слобожанської міської ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

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

Депутат міської ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Письмовий звіт депутата міської ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями.

Стаття 49. Звітування старости

Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу.

Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на

відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

РОЗДІЛ VIII. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 50. Права молоді на участь у місцевому самоврядуванні

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

Основними завданнями міської ради в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

- створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного, спортивного життя територіальної громади, популяризація ролі та важливості участі молоді у процесі ухвалення рішень;
- підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, у тому числі для вирішення житлових питань, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;
- формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;
- сприяння інституційному розвитку молодіжних громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі у процесі соціалізації молоді;
- розвиток молодіжної інфраструктури.

Стаття 51. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, участь у роботі консультативно-дорадчих органів при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування, та в інших формах участі, що не суперечать закону.

Стаття 52. Молодіжна рада

Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що утворюється при міській раді з метою залучення молоді до формування та реалізації молодіжної політики на місцевому рівні.

Міська рада затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

Молодіжна рада:

- сприяє реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні;
- вносить до міської ради пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;
- надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд міської ради;

- розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери та інших питань, які їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;
- здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної політики;
- бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної політики;
- вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;
- виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність не менше одного разу на рік.

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

Стаття 53. Молодіжні центри та простори

На території територіальної громади міською радою можуть створюватися молодіжні центри та простори, в тому числі для маломобільних груп населення. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, формування умов для комфортного, безпечного та інклюзивного молодіжного середовища, відкритих можливостей, яке плекає національну ідентичність та європейські демократичні принципи, створення безпечних, інклюзивних та креативних інфраструктурних об'єктів для змістовного проведення часу кожною молодою людиною, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

Молодіжні центри можуть мати філії, діяльність яких відбувається за програмою діяльності молодіжного центру.

З метою розвитку молодіжної інфраструктури міська рада та її виконавчі органи, заклади освіти, позашкільної освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування можуть організовувати роботу молодіжних просторів.

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

Основними напрямками діяльності молодіжного простору є:

- залучення молоді до участі у житті громади, культурних заходах та процесах ухвалення рішень;
- співпраці з громадськими організаціями, благодійними фондами та соціальними партнерами для розширення можливостей молоді.

Підтримка талановитої та обдарованої молоді є важливою інвестицією у майбутнє громади, адже саме молоде покоління формує її культурний, інтелектуальний і суспільний потенціал.

Стаття 54. Особливості підтримки креативної та обдарованої молоді

Громада відіграє важливу роль у підтримці талановитої та обдарованої молоді, створюючи умови для її розвитку, самореалізації та активної участі у суспільному житті.

Підтримка громади може здійснюватися шляхом:

- фінансування та реалізації молодіжних, культурних, туристичних, освітніх і спортивних програм;
- організації конкурсів, фестивалів, спортивних змагань, творчих заходів та форумів;

- забезпечення участі молоді у районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних заходах;
- надання підтримки закладам освіти, культури, спорту та молодіжним центрам (просторам) для розвитку здібностей молоді;
- відзначення талановитої молоді грамотами, подяками, преміями, стипендіями та цінними подарунками;
- підтримки молодіжних ініціатив, волонтерських проєктів, діяльності молодіжних рад, створення спеціальних грантових програм для молоді;
- створення безпечного та сучасного простору для творчого, інтелектуального і фізичного розвитку молоді;
- сприяння патріотичному вихованню, розвитку лідерських якостей та громадянської активності;
- залучення молоді до участі у житті громади, культурних заходах та процесах ухвалення рішень;
- співпраці з громадськими організаціями, благодійними фондами та соціальними партнерами для розширення можливостей молоді.

З метою підтримки активної, талановитої та соціально відповідальної молоді, стимулювання молодіжного лідерства, громадської активності, інноваційних ідей та участі молоді у розвитку громади, за найкращу молодіжну ініціативу може бути запроваджено стипендію міського голови.

РОЗДІЛ IX. ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ В ГРОМАДІ

Політика доброчесності в громаді – це комплекс заходів, спрямованих на забезпечення прозорості, підзвітності та ефективної роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також на запобігання корупції та порушень етичних норм. Ця політика має на меті створити систему, яка сприяє довірі та співпраці в громаді, де пріоритетом є публічні інтереси.

Стаття 55. Заходи з доброчесності міської ради та її виконавчих органів

Заходи щодо доброчесності міської ради та її виконавчих органів включають, як правило, внутрішні та зовнішні ініціативи, спрямовані на підвищення моральних та етичних стандартів її діяльності. У рамках засідань та в межах повсякденної роботи міської ради та її виконавчих органів, важливо дотримуватись принципу відкритості та чесності у прийнятті рішень, а також забезпечення прозорості в роботі.

Стаття 56. Правила поведінки депутатів, посадових осіб, інших працівників Слобожанської міської ради та її виконавчих органів, працівників юридичних осіб, створених Слобожанською міською радою

Посадові особи, інші працівники міської ради та її виконавчих органів, юридичних осіб, створених міською радою, органів самоорганізації населення, депутати міської ради, старости зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись норм законодавства, якими визначаються правила поведінки посадових осіб місцевого самоврядування і Кодексу етичної поведінки депутатів, посадових осіб, інших працівників міської ради та її виконавчих органів, працівників юридичних осіб, створених міською радою, затвердженого Радою (далі – Кодекс).

Недотриманням посадовими особами, іншими працівниками міської ради та її виконавчих органів, юридичних осіб, створених міською радою, органів самоорганізації населення, депутатами міської ради, старостами вимог Кодексу вважається:

- для посадових осіб – неналежним виконанням службових обов’язків;
- для депутатів Ради – порушенням норм етики;
- для інших осіб – невиконання працівником правил поведінки, встановлених на підприємстві, в установі, організації.

Порушення Кодексу може бути підставою для притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 57. Затвердження та внесення змін до Статуту

Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється міською радою.

Для затвердження статуту та змін до нього в обов’язковому порядку проводяться громадські слухання.

Рішення міської ради про затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього приймаються більшістю депутатів від загального складу міської ради.

Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд ради міський голова, депутати ради, виконавчий комітет ради та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи чи електронної петиції. За результатами наданих пропозицій готується порівняльна таблиця змін до Статуту та інформація щодо врахування або відхилення пропозицій жителів громади із зазначенням причин у разі відхилення.

Контроль за виконанням Статуту здійснюють міська рада, її виконавчі органи, міський голова та жителі територіальної громади.

Статут є постійно діючим актом і не підлягає перезатвердженню новообраним складом міської ради.

Додаток № 1

до Статуту Слобожанської
міської територіальної громади,
затвердженого рішенням
... сесії Слобожанської міської
ради VIII скликання
від №

Положення про загальні збори (конференції) жителів Слобожанської міської територіальної громади

Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Слобожанської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференція) жителів є однією з форм участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Право на загальні збори (конференції) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.
2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають право жителі, які досягли 18 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

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

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом міською радою та її виконавчими органами 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 міським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференцій) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференції) 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 (межах міста, селища, одного чи кількох сіл, старостинського округу, кварталу, вулиці, провулка, будинку).

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

Стаття 5. Обов'язковість участі в загальних зборах (конференцій) жителів

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

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів та 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 міської ради.

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

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

Розділ II. Порядок скликання і підготовки загальних зборів (конференцій) жителів Слобожанської міської територіальної громади

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференцій) жителів

1. Ініціатором загальних зборів (конференцій) жителів може бути:

- 1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів);
- 2) міська рада (шляхом прийняття рішення);
- 3) міський голова (шляхом видання розпорядження);
- 4) виконавчий орган міської ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом міської ради або видання наказу керівником виконавчого органу міської ради);
- 5) постійна комісія міської ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);
- 6) орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення та подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів);
- 7) староста – у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки);
- 8) об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до їх статутних документів).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів збирає підписи жителів.
2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини 2 статті 1 цього Положення.
3. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 100 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 50 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

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

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному селі, селищі територіальної громади необхідно зібрати не менше 25 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі, селищі. Якщо в населеному пункті проживає менше 50 осіб, то для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів у такому населеному пункті необхідно зібрати не мене 5 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному населеному пункті.

7. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній вулиці чи в одному кварталі територіальної громади необхідно зібрати не менше 10% підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці чи у відповідному кварталі.

8. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів у одному провулку чи одному будинку територіальної громади необхідно зібрати не менше 10% повнолітніх жителів, які проживають у відповідному провулку чи в будинку.

9. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

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

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

дата народження;

контактний телефон (за наявності);

особистий підпис;

дата проставлення підпису;

згода на обробку персональних даних;

загальна кількість підписів у підписному листі;

прізвище та ініціали члена (-ині) 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 міського голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 2 або 3 до цього Положення.

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

- 1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;
- 2) прізвища та/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 та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
- 5) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органом 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 його створення;
- 7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі – уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

- 1) прізвища, імена, 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 і адреса електронної пошти;
- 4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додають 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, а якщо ОСББ – рішення відповідно до їх статутних документів.

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 та 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:

1) особисто до Слобожанської міської ради за адресою: м. Слобожанське вулиця Миру, буд. 7 (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою: 04397508@slob.gov.ua.

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

3. Відповідальна особа міської ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки міський голова приймає одне з таких рішень:

призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів шляхом видання розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;

відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини 8 цієї статті.

5. Рішення міського голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 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:

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

недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів та/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 міському голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті міської ради.

8. Міський голова може відмовити у проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з наступних підстав:

- 1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів не стосується вирішення питань місцевого значення;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

9. На офіційному вебсайті міської ради розміщується:

- повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів – протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
- прийняте в порядку частини 4 цієї статті міським головою рішення – протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

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

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

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

Розділ III. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів Слобожанської міської територіальної громади

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 міської ради.
3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються в час, дату й у місці, що їх запропонував ініціатор, якщо це є можливим і не суперечить інтересам жителів громади, або в іншу дату чи час та іншому місці, 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 забезпеченому необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи та посадові особи міської 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 (у разі створення) чи відповідальної особи міської ради.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Протягом семи робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 1 частини 4 статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 3) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції – також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитися загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
- 4) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;
- 5) посадові особи органу місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;
- 6) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;
- 7) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів та календарний план їх виконання, в тому числі 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;
- 8) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
- 9) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету (у разі створення), посадовим особам, які запрошуються на збори

(конференцію), кожному депутату міської ради персонально протягом одного робочого дня з дня його видання.

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

1. Про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа міської ради повідомляє жителів шляхом розміщення оголошення не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути зазначена така інформація:

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

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

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про загальні збори (конференцію) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Відповідальна особа міської 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 міської ради, посадові особи профільних виконавчих органів міської ради, депутати міської ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені

особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

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

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошує представників Національної поліції для забезпечення безпеки проведення загальних зборів (конференції) жителів.

6. Проєкти пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

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

Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів

1. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах території проведення загальних зборів (конференції), що визначені розпорядженням міського голови.

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

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 100 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 50 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному старостинському окрузі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 30 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному селі, селищі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 25 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови; якщо в населеному пункті проживає менше 50 осіб, то один делегат не менше ніж від 25 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови,

5) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній вулиці чи в одному кварталі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 10% квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

6) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному провулку – один делегат не менше ніж від 10% квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

7) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 10% квартир багатоквартирного будинку.

3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції жителів. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції жителів.

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

Розділ VI. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів Слобожанської міської територіальної громади та оформлення їх рішень

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку та 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:

- громадяни України, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;

- жителі території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція), які досягли чотирнадцятирічного віку;

- громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;

- жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією проведення загальних зборів (конференції) жителів;

- 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 надати документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, для представників медіа – посвідчення.

3. В реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;

2) число, місяць і рік народження;

3) місце 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) серії (за наявності) та номери документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи;

5) позначка про надання мандата для голосування;

6) згода на обробку персональних даних – шляхом проставляння підпису зареєстрованих або позначки про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі «Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить позначку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно»².

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог законодавства та цього Положення, несуть відповідальність за її обробку.

4. У разі проведення конференції, під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги із 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 та контакти медіа, яке він / вона представляє.

6. Жителям, що мають право голосувати на загальних зборах (конференції), під час реєстрації видають мандати для голосування.

7. Незареєстровані особи не можуть брати участі у загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Правомочність загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів є правомочними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосувати, які проживають на законних підставах на території проведення загальних зборів, і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції жителів – більше двох третин 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 можуть бути проведені 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 через 10 робочих днів.

3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, в якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті учасників – в межах вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Розпочинає загальні збори (конференцію) жителів ініціатор зборів, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря та членів лічильної комісії (не менше 3 осіб).
2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, хто набрав більшість голосів.
3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар загальних зборів (конференції) жителів. Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів міський голова, депутати міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування.
4. Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.
5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує та передає відповідальній особі міської ради та 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, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

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

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджуються порядок денний та 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 прийняття рішень загальних зборів (конференції) жителів.
4. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета загальних зборів (конференції) жителів.
5. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. Не допускається розгляд на загальних зборів (конференції) жителів та голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета загальних зборів (конференції) жителів, або які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників загальних зборів (конференції) жителів за сім днів до їх проведення.

Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів

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

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи 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 та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. При невиконанні 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 представники національної поліції.

Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості міська рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) жителів забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/або відеофіксацію.

2. Кожен учасник, а також присутні на заході представники медіа мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію заходу, якщо це не перешкоджає його проведенню.

3. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів загальних зборів (конференції) жителів.

4. Відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий здійснюватиметься, розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у своїй 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. Прізвища, власні імена (усі власні імена) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номери документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;
 4. питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких приймалося рішення, хід їх обговорення, пропозиції, що були висловлені;
 5. кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та 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) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників вказується у списку реєстрації;
 6. результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.
 7. якому органу та/або посадовій особі місцевого самоврядування адресується рішення загальних зборів (конференції) жителів.
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, наявні відеозаписи, які є невід'ємною частиною протоколу.
5. Протокол оформлюється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головою і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.

6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я міського голови передається відповідальній особі міської ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора упродовж трьох робочих днів після підписання.

8. Відповідальна особа міської ради забезпечує розміщення копії протоколу та відеозапису (якщо такий вівся) на офіційному вебсайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня їх надходження. Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

9. Відповідальна особа міської ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників та посадових осіб органу місцевого самоврядування, які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, та кожного депутата міської ради.

Розділ V. Врахування рішень загальних зборів (конференції) жителів Слобожанської міської територіальної громади

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

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються Слобожанською міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами, а також юридичними особами, що перебувають у комунальній власності, у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Посадові особи органу 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 як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.

3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються на наступній черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Розгляд міською радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

До підготовки проєкту рішення Ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції).

4. За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів міська рада приймає одне з таких рішень:

1) урахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для його реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

Часткове не урахування, відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів міською радою можливе лише з підстав його невідповідності законодавству або повноваженням органів місцевого самоврядування.

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

1. Міський голова організовує процес розгляду і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів залежно від того, до компетенції яких органів місцевого самоврядування належить порушене питання, і забезпечує інформування про результати розгляду уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.
2. Міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм розпорядженням визначає один або більше виконавчих органів та/або посадових осіб міської ради, а також юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності, далі – відповідальні виконавці, до компетенції якого (-их) входить вирішення питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів.
3. Відповідне розпорядження оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради, а також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціатора не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання розпорядження.
4. Відповідальність за координацію роботи відповідальних виконавців над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу міської ради.
5. Розпорядження голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів скеровуються відповідальним виконавцям, визначеним у розпорядженні, не пізніше наступного робочого дня.
6. Відповідальні виконавці впродовж 10-ти робочих днів з дати отримання розпорядження голови розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора, і за результатом розгляду готують висновки з урахуванням вимог частини 4 статті 26 цього Положення та розробляють проєкт рішення ради.
7. Висновки відповідальних виконавців, розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати отримання розпорядження передаються міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті ради.
8. Міський голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками відповідальних виконавців і проєктом рішення ради за участі представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів.
9. Після розгляду й узгодження проєкту рішення ради, секретар ради вносить його до 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 міської 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 міської ради.

12. На засідання постійних комісій ради й пленарне засідання ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та відповідального виконавця (відповідальних виконавців), який (які) розробляв (ли) 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 міської ради.

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

14. На офіційному вебсайті міської ради оприлюднюється така інформація:

- 1) підготовлений у процесі розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів проєкт рішення міської 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.

Розділ VI. Оскарження порушення законодавства про загальні збори (конференції) та відповідальність посадових осіб

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

- 1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;;
- 3) не видання міським головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
- 4) порушення вимог та 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 та організації загальних зборів (конференції) жителів;
- 6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу загальних зборів (конференції) жителів;

8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-8 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до міського голови або суду.

Стаття 30. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток 1
до Положення про загальні збори
(конференції) жителів Слобожанської
міської територіальної громади

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

**з підписами жителів Слобожанської міської
територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (конференції) жителів**

_____ (вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)							
№	Прізвище, ім'я, по- батькові жителя (- ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/перебування (згідно довідки про взяття на облік ВПО) *	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису
1.							
2.							
3.							
...							

Загальна кількість підписів: _____,

(вказати цифрами та прописом).

Член (-иня) ініціативної групи _____

(Підпис, прізвище та ініціали)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток 2
до Положення про загальні збори
(конференції) жителів Слобожанської
міської територіальної громади

Слобожанському міському голові

Уповноважений представник ініціатора:

(ініціативної групи)

ПІБ

місце задекларованого або зареєстрованого
проживання (місце фактичного проживання /
перебування, що підтверджується довідкою
про взяття на облік ВПО)

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори (конференції) жителів Слобожанської міської територіальної громади»

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцій) жителів щодо _____

(вказати предмет загальних зборів (конференцій) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

_____;

_____;

прізвища та/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 та 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 / її складу таких осіб:

_____;

_____;

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

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

_____;

_____;

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

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, 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	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
---	--------------------------	---	--	--

1.

2.

3.

...

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на _____ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на _____ арк.

_____ " ____ " _____ 20 __ року

(підпис, ПІБ уповноваженого представника ініціативної групи та дата)

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток 3
до Положення про загальні збори
(конференції) жителів Слобожанської
міської територіальної громади

Слобожанському міському голові

Керівник ОСН/ОСББ

ПІБ

*Місцезнаходження ОСН/ОСББ (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», Положення про загальні збори (конференції) жителів Слобожанської міської територіальної громади»

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____
_____ (вказати предмет загальних зборів (конференції)
жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до
обговорення).
2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів (прізвища та/або назви посад посадових
осіб (якщо вони відомі):
 - 1) _____;
 - 2) _____;
3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;
4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на (дата, час та місце запланованих
загальних зборів (конференції) жителів): _____;
- 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:

_____;

_____;

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

6. Сприяти в організації загальні збори (конференції) жителів, зокрема:

_____;

_____;

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

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

До повідомлення додаємо:

1. Рішення ОСН про скликання загальних зборів (конференції) жителів, або рішення загальних зборів ОСББ на ____ арк.

_____ "___" _____ 20__ року

(підпис, ПІБ уповноваженого представника юридичної особи та дата)

Прим. Печатка за наявності проставляється на підпис уповноваженого представника юридичної особи.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток 4
до Положення про загальні збори
(конференції) жителів Слобожанської
міської територіальної громади

ПРОТОКОЛ
загальних зборів (конференції) жителів щодо

предмет загальних зборів (конференції) жителів

" ____ " _____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія загальних зборів (конференції) жителів: _____

Кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою _____.

Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____ (вказати кількість)

"Проти" – _____ (вказати кількість);

"Утрималися" – _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Обрати головою 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):

1. _____
2.

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:

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

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).

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) – до ____ хвилин;

на доповідь – до ____ хвилин;

на кожну із 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 _____

(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____

(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток 1

до Протоколу загальних зборів
(конференції) з предмета:

від "___" _____ 20__ р.

СПИСОК
реєстрації учасників загальних зборів (конференції)

(територія загальних зборів (конференції) та їх предмет)

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

1.

...

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток № 2
до Статуту Слобожанської
міської територіальної громади,
затвердженого рішенням
... сесії Слобожанської міської
ради VIII скликання
від №

ПОЛОЖЕННЯ

про місцеві ініціативи у Слобожанській міській територіальній громаді

Розділ I. Загальні положення

1. Право членів територіальної громади на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі членів Слобожанської міської територіальної громади (далі – членів громади) у здійсненні місцевого самоврядування.
2. Член громади – житель громади, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – житель, який проживає), крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.
2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на відкритому засіданні Слобожанської міської ради та прийняття відповідного рішення.
3. У порядку місцевої ініціативи члени територіальної громади можуть внести питання або проєкти рішення для розгляду на відкритому засіданні Слобожанської міської ради (далі – ради).
4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо членами територіальної громади, які досягли 14 років, або громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, органами самоорганізації населення (далі – ОН), об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків (далі – ОСББ).

2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.
2. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, що стосуються як всієї територіальної громади так і окремої її частини.
3. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

Розділ II. Внесення місцевої ініціативи

1. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Слобожанської міської ради можуть бути:

- відповідна кількість членів громади (згідно п. 3 II Розділу цього Положення);
- громадські об'єднання, благодійні організації, ОСН або ОСББ.

2. Подання місцевої ініціативи

1. Для внесення питань або проєкту рішення ради для розгляду на засіданні ради з ініціативи членів територіальної громади на ім'я Слобожанського міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.
2. Для внесення питань або проєкту рішення ради для розгляду на відкритому засіданні ради з ініціативи громадських об'єднань, благодійних організацій, ОСН, ОСББ на ім'я Слобожанського міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 3 або 4 до цього Положення.
3. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:
 - перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради та/або назва проєкту рішення ради;
 - прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;
 - прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.
4. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи, ініціатор (ініціативна група) до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 5 цього Положення.
5. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення то до повідомлення також додається повний текст цього проєкту рішення.
6. У разі необхідності Слобожанський міський голова протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам та/або посадовим особам ради підготувати:
 - аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);
 - бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами Регламенту ради.
7. Відповідні документи додаються до проєкту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

3. Збір підписів членів територіальної громади

1. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями, якщо на її підтримку отримано не менше 150 підписів жителів яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території Слобожанської міської територіальної громади.
2. У разі ініціювання, коли внесення місцевої ініціативи проводиться у межах частини територіальної громади, необхідна кількість членів територіальної громади обчислюється пропорційно до кількості мешканців цієї частини територіальної громади.
3. Ініціатор (ініціативна група) збирає підписи членів територіальної громади на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 5 до цього Положення.
Підписні листи мають містити такі дані:
 - прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
 - дата та рік народження;
 - адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання жителів територіальної громади;
 - особистий підпис.
4. Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також ініціатор (члени ініціативної групи), надають згоду на обробку наданих ними персональних

даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці місцевої ініціативи, листа про збір підписів. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться підписи відповідних фізичних осіб.

4. Реєстрація місцевої ініціативи

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

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

2. З моменту отримання радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи працівники відділу організаційно-інформаційної роботи зобов'язані:

- протягом одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;
- протягом п'яти робочих днів забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті ради, при цьому вилучаються чи приховуються персональні дані фізичних осіб.

5. Перевірка поданих документів

1. Секретар ради протягом десяти робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи забезпечує перевірку наданих документів на відповідність вимогам законодавства України, Статуту територіальної громади, цього Положення.

2. За підсумками перевірки Слобожанський міський голова приймає одне з таких рішень:

- передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на пленарному засіданні ради;
- відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради;
- повернути всі документи місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків з вмотивуванням причин повернення.

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

4. Місцева ініціатива не виноситься на засідання ради виключно у таких випадках:

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

Повідомлення про відмову у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради обов'язково публікується на офіційному вебсайті ради.

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

5. Документи місцевої ініціативи можуть бути повернуті ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;

- недостатньою кількістю підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

Секретар ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) всі документи місцевої ініціативи, подані до ради, для усунення недоліків не пізніше 10 робочих днів з моменту їх надходження до ради, якщо подані до ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи міською радою.

6. Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом п'яти робочих днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та можливим механізмом їх усунення. У разі не усунення недоліків та не подання у встановлені терміни виправлених документів, місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою. Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

7. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради протягом одного робочого дня розміщується на офіційному вебсайті ради.

Розділ III. Розгляд місцевої ініціативи

1. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні ради

1. Секретар ради організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на відкритому засіданні ради відповідно до вимог Регламенту ради, про що повідомляє ініціатора чи уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Секретар ради контролює включення поданого питання або проєкту рішення ради до порядку денного найближчої сесії ради.

3. Розгляд проєкту рішення ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі ініціатора та членів ініціативної групи. Члени ініціатора, ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

4. Інформація про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради оприлюднюється на офіційному вебсайті ради.

2. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому засіданні ради

1. Розгляд проєкту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту ради.

2. Постійні комісії ради проводять засідання, на яких розглядають проєкт рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі ініціатора, членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії ради.

3. Участь ініціатора, членів ініціативної групи

1. Ініціатор, члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у відкритому засіданні ради під час розгляду проєкту рішень ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

2. Ініціатор, уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів ради згідно з Регламентом ради. На прохання доповідача на запитання депутатів ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

3. Присутні на засіданні ініціатор, члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради.

4. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

1. Після обговорення проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов'язково ставиться на голосування.
2. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:
 - підтримати пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам та/або посадовим особам міської ради підготувати проєкт рішення ради з цього питання;
 - підтримати частково (з обґрунтуванням такого рішення) пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам та/або посадовим особам міської ради підготувати проєкт рішення ради з цього питання;
 - відхилити пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.
3. Слобожанська міська рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.
4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, рада ухвалює рішення.

5. Доопрацювання проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи

У випадку ухвалення рішення про доопрацювання, проєкт рішення доопрацьовується за обов'язкової участі ініціатора, ініціативної групи з обов'язковим винесенням узгодженого з ініціатором, членами ініціативної групи, допрацьованого проєкту рішення на наступну найближчу чергову сесію ради. Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне направлення проєкту на доопрацювання не допускається.

6. Оприлюднення рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

Ухвалене рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом п'яти робочих днів надсилається ініціатору, уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради.

7. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Члени територіальної громади мають право оскаржити:
 - безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, не реєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;
 - недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;
 - бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;
 - невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;
 - неповідомлення ініціатора, уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;
 - розгляд місцевої ініціативи органами ради чи самою радою без участі ініціатора, ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

- інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення та чинного законодавства.
2. Рішення міської ради, дії або бездіяльність її виконавчих органів та посадових осіб, міського голови, секретаря ради щодо прийняття до розгляду, винесення на розгляд сесії міської ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

8. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення радою, її виконавчих органів та посадових осіб вимог цього Положення та порядку розгляду поданої місцевої ініціативи може бути підставою для скасування ухвалених рішень.

9. Відповідальність посадових та службових осіб

1. Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення цього Положення та вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток 1
до Положення про місцеві ініціативи
в Слобожанській міській
територіальній громаді

Слобожанському міському голові

Ініціатора/Ініціативної групи в особі:

*прізвища, імена і по батькові, електронна пошта
ініціатора/уповноваженого представника ініціативної групи*

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення
членами територіальної громади**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про місцеві ініціативи в Слобожанській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Слобожанської міської ради _____
повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, Слобожанською міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, ініціатора, уповноваженого представника ініціативної групи

_____;
прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою або електронною адресою: _____;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Слобожанською міською радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи ініціатору, _____ уповноваженому _____ представнику _____ ініціативної _____ групи _____.

прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифрами та прописом) підписів членів Слобожанської міської територіальної громади.

До повідомлення додаємо:

1. Проект рішення Слобожанської міської ради

_____;
повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

2. Підписні листи в кількості _____ (цифрами та прописом) аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Надають згоду на обробку наданих мною персональних даних	Власноручний підпис

"__" _____ 20 __ року

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи
в Слобожанській міській
територіальній громаді

Слобожанському міському голові

Ініціатора/Ініціативної групи в особі:

*прізвища, імена і по батькові, електронна пошта
ініціатора/уповноваженого представника ініціативної групи*

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення членами територіальної громади
місцевої ініціативи – питань до розгляду**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про місцеві ініціативи в Слобожанській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на відкритому засіданні Слобожанської міської ради в порядку місцевої ініціативи такі питання:

- 1) _____;
- 2) _____.
перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, Слобожанською міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, ініціатора, уповноваженого представника ініціативної групи

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою або електронною адресою: _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Слобожанською міською радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи ініціатору, уповноваженому представнику ініціативної групи _____.

прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифрами та прописом) підписів членів Слобожанської міської територіальної громади.

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (за потреби).

2. Підписні листи в кількості _____ (цифрами та прописом) аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Надають згоду на обробку наданих мною персональних даних	Власноручний підпис

" __ " _____ 20 __ року

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Слобожанському міському голові

Ініціаторів:

повна назва

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення громадськими об'єднаннями (ОСББ, ОСН та ін.)
місцевої ініціативи – проекту рішення

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про місцеві ініціативи в Слобожанській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Слобожанської міської ради

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, Слобожанською міською радою на відкритому засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціаторів внесення місцевої ініціативи:

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою або електронною адресою: _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Слобожанською міською радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціатора _____.

прізвище, ім'я, по батькові

До повідомлення додаємо:

1. Проєкт рішення Слобожанської міської ради

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

Ініціатори внесення місцевої ініціативи:

№	Повна назва ініціатора	Юридична адреса	Прізвище, ім'я і по батькові керівника	Власноручний підпис і печатка (за наявності)

"__" _____ 200__ року

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток 4
до Положення про місцеві ініціативи
в Слобожанській міській
територіальній громаді

Слобожанському міському голові

Ініціаторів:

повна назва

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення громадськими об'єднаннями (ОСН, ОСББ та інші)
місцевої ініціативи – питань до розгляду

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про місцеві ініціативи в Слобожанській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на пленарному засіданні Слобожанської міської ради в порядку місцевої ініціативи такі питання:

- 1) _____;
 - 2) _____.
- перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради*

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, Слобожанською міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціаторів внесення місцевої ініціативи

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою або електронною адресою: _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Слобожанською міською радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціатора _____.

прізвище, ім'я, по батькові

До повідомлення додаємо:

Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (за потреби) на _____ арк.

Ініціатори внесення місцевої ініціативи:

№	Повна назва ініціатора	Юридична адреса	Прізвища, імена і по батькові керівника	Власноручний підпис і печатка (за наявності)

"__" _____ 20__ року

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

**із підписами членів Слобожанської міської територіальної громади
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Слобожанської
міської ради проєкту рішення Слобожанської міської ради**

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Надають згоду на обробку наданих мною персональних даних	Особистий підпис
1					
2					
3					

Загальна кількість підписів: _____ (_____), з них належно оформлено
_____ (_____) *цифрами* та прописом.

Ініціатор/Член ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

Додаток № 3
до Статуту Слобожанської
міської територіальної громади,
затвердженого рішенням
... сесії Слобожанської міської
ради VIII скликання
від №

ПОЛОЖЕННЯ **про громадські слухання в Слобожанській міській територіальній громаді**

1. Загальні положення

1. Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Слобожанську міську територіальну громаду.
2. Громадські слухання є формою спільної участі жителів територіальної громади, депутатів, посадових осіб Слобожанської міської ради у обговоренні та прийнятті рішень з важливих питань місцевого значення.
3. Основна мета громадських слухань – отримання зворотного зв'язку від жителів територіальної громади, залучення їх до вирішення важливих питань місцевого значення.
4. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності та відкритості. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті у громадських слуханнях.
5. Громадські слухання мають відкритий характер.
6. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.
7. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу. Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.
8. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.
9. На громадських слуханнях можуть бути присутні представники засобів масової інформації, в ході слухань може проводитися аудіо-, відеозапис, фотозйомка, якщо це не порушує вимоги чинного законодавства.
10. На громадських слуханнях не можуть розглядатися:
 - питання, не віднесені законодавством до відання органів місцевого самоврядування;
 - питання передвиборчої агітації або агітації політичних партій.
11. Види громадських слухань за цільовими групами учасників:
 - загальні громадські слухання – предмет розгляду слухань є інтересом всіх жителів територіальної громади;
 - місцеві громадські слухання – предмет розгляду стосується окремої частини територіальної громади (старостинського округу, населеного пункту, вулиці, кварталу тощо).

12. В залежності від теми на громадські слухання можуть бути запрошені:
 - депутати та посадові особи Слобожанської міської ради, інших органів місцевого самоврядування;
 - народні депутати та їх помічники;
 - представники органів влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності;
 - громадські об'єднання;
 - органи самоорганізації населення;
 - об'єднання співвласників багатоквартирних будинків;
 - експерти та спеціалісти з питань, винесених на громадські слухання;
 - інші особи за потребою.
13. Норми цього Положення не застосовуються у разі, якщо Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств чи інших центральних органів виконавчої влади у окремих випадках визначених певний порядок проведення громадських слухань.
14. У разі суперечності норм цього Положення нормам Законів України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативним актам міністерства чи іншого центрального органу виконавчої влади, застосовуються норми акту вищої юридичної сили.
15. Громадські слухання проводяться в міру необхідності.
16. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:
 - прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;
 - проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
 - проєкту бюджету місцевого самоврядування;
 - інших питань, визначених законом або Статутом територіальної громади.
17. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду Слобожанською міською радою.
18. Громадські слухання можуть проводитися за допомогою інформаційно-комунікаційних систем.
19. За можливості громадські слухання можуть проводитися 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.

2. Ініціатива громадських слухань

1. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:
 - 1) ініціативна група жителів;
 - 2) міська рада;
 - 3) міський голова;
 - 4) виконавчий орган міської ради;
 - 5) постійна депутатська комісія;
 - 6) орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;
 - 7) староста – у межах відповідного старостинського округу.

2. Ініціатива Слобожанської міської ради чи виконавчого комітету оформлюється рішенням.
3. Ініціатива Слобожанського міського голови оформлюється розпорядженням.
4. Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.
5. Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань міському голові.
6. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань міському голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.
7. Ініціатива жителів територіальної громади викладається у письмовому повідомленні про ініціативу громадських слухань, підписується всіма учасниками ініціативної групи та адресується Слобожанському міському голові.
8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань (далі – звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 9 цього Положення
9. У документі, який ініціює проведення громадських слухань (рішення, розпорядження, повідомлення про ініціативу громадських слухань) повинно міститися:
 - найменування особи/органу, яка/який є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для міського голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);
 - місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);
 - дата, час і місце проведення громадських слухань;
 - територія, на якій проводяться громадські слухання;
 - питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
 - перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;
 - номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);
 - інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи).
10. У Повідомленні про ініціативу громадських слухань від жителів територіальної громади також зазначається: адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх учасників ініціативної групи, адреса і телефон для контактної особи, інші засоби зв'язку у разі потреби.
11. До повідомлення про ініціативу громадських слухань можуть додаватися документи, що підтверджують наявність і складність проблеми та доводять необхідність проведення громадських слухань.

12. До повідомлення про ініціативу громадських слухань від жителів громади додається підписний лист з підписами на підтримку цієї ініціативи. У підписних листах зазначається: проблема (тема, питання), що пропонується для громадських слухань, прізвища та ініціали імені та по батькові жителів територіальної громади, які підтримують ініціативу, їхні особисті підписи та адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання, контактних телефон (за наявності). Особи, що підтримують ініціативу проведення громадських слухань, повинні постійно проживати в межах території, якої стосується ініційована тема громадських слухань. Усі жителі, які підтримали ініціативу проведення громадських слухань надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способом, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис.
13. Кількість підписів, необхідних для подання повідомлення про ініціативу громадських слухань:
- Для ініціювання громадських слухань жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 100 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).
 - Для ініціювання громадських слухань жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.
 - Для ініціювання громадських слухань жителів в одному старостинському окрузі територіальної громади, необхідно зібрати не менше 30 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі.
 - Для ініціювання громадських слухань жителів в одному селі, селищі територіальної громади необхідно зібрати не менше 25 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі, селищі. Якщо в населеному пункті проживає менше 50 осіб, то для ініціювання громадських слухань жителів у такому населеному пункті необхідно зібрати не мене 5 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному населеному пункті.
 - Для ініціювання громадських слухань жителів на одній вулиці чи в одному кварталі територіальної громади необхідно зібрати не менше 10% підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці чи у відповідному кварталі.
 - Для ініціювання громадських слухань жителів у одному провулку чи одному будинку територіальної громади необхідно зібрати не менше 10% повнолітніх жителів, які проживають у відповідному провулку чи в будинку.
14. Повідомлення про ініціативу громадських слухань членів громади з додатками подається до Слобожанської міської ради – безпосередньо або надсилається поштою, або на офіційну електронну адресу міської ради. Повідомлення про ініціативу громадських слухань членів громади реєструється у міській раді, як вхідна кореспонденція.

3. Підготовка громадських слухань

1. На підставі документу, який ініціює проведення громадських слухань, що оформлений відповідно до цього Положення, Слобожанський міський голова видає розпорядження про підготовку до громадських слухань.
2. У розпорядженні міського голови про підготовку до громадських слухань зазначається:
 - тема громадських слухань;
 - дата, час, місце проведення громадських слухань;

- ініціатор громадських слухань;
 - визначення цільової групи учасників;
 - форма голосування на громадських слуханнях: закрита чи відкрита;
 - особа (особи), відповідальна за підготовку і проведення громадських слухань.
 - інша інформація за потребою.
3. Якщо питання, яке виноситься на громадські слухання, є складним та вимагає складної підготовки і організації (в тому числі при проведенні закритого голосування на громадських слуханнях) – призначається підготовчий комітет у складі не менше 5 осіб, до якого входить представник (представники) ініціатора. Регламент роботи підготовчого комітету встановлюється самим підготовчим комітетом на першому засіданні комітету. Підготовчий комітет визначає регламент громадських слухань, вирішує питання організації, способу і порядку проведення, інформаційної підготовки громадських слухань тощо. Регламентом проведення громадських слухань може бути визначено: час, виділений для виступів, запитань, відповідей, загальний час громадських слухань, вимоги до змісту виступів тощо.
 4. Дата проведення громадських слухань призначається з урахуванням ступеню важливості питання, строком, необхідним для збору і підготовки матеріалів громадських слухань, умовами нормативних актів, на вимогу яких проводяться громадські слухання.
 5. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведення громадських слухань приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями.
 6. Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням міського голови у випадках, коли міська рада не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 10 календарних днів від запропонованої дати. Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань міський голова повідомляє ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті міської ради та шляхом надсилення відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у акті ініціатора проведення слухань.
 7. Не пізніше, ніж за 7 днів до початку громадських слухань, особа відповідальна за підготовку і проведення громадських слухань, забезпечує членам територіальної громади можливість вільно ознайомитися з документами і матеріалами, які будуть розглядатися на громадських слуханнях.
 8. Особа, відповідальна за підготовку і проведення громадських слухань, забезпечує оприлюднення інформації про проведення громадських слухань не пізніше, ніж за 7 днів до призначеної дати громадських слухань.
 9. Інформація про проведення громадських слухань може бути оприлюднена одним або декількома з наступних способів:
 - розміщення на офіційному вебсайті Слобожанської міської ради;
 - оприлюднення у засобах масової інформації (газети, телебачення тощо);
 - поширення шляхом письмових оголошень на інформаційних стендах і дошках для оголошень.
 10. У інформаційному оголошенні про проведення громадських слухань зазначається:
 - тема громадських слухань;
 - дата, час, місце проведення;
 - особа (особи), відповідальна за підготовку і проведення громадських слухань;
 - адреса і телефон для отримання інформації з теми громадських слухань;
 - визначення цільової групи учасників;
 - інші відомості за потребою.

11. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Міський голова, виконавчі органи міської ради та/або посадові особи ради сприяють в підготовці громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.
12. Міський голова, виконавчі органи міської ради та/або посадові особи ради мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, за умови, що акт про ініціювання цих слухань був отриманий міським головою у порядку та строки, визначені цим Положенням.
13. Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань, крім вирішення інших організаційних питань:
 - опрацьовує повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань;
 - формує посилення на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку громадських слухань;
 - забезпечує проведення і запис відеоконференції під час громадських слухань;
 - забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на громадських слуханнях, сприяє фіксуванню їх позицій при голосуванні.

4. Хід громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань. Міський голова, виконавчі органи міської ради та/або посадові особи ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.
2. Незареєстровані у списку учасників особи не можуть брати участі в громадських слуханнях.
3. Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

Особи, які беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.
4. У реєстраційному списку учасників зазначаються: прізвища, імена учасників, дати їх народження, зареєстроване місце проживання. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань. До списку учасників громадських слухань вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку.
5. Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Особи, залучені до реєстрації учасників громадських слухань, несуть

- відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань.
6. При реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Власноручний 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».
 7. Відмова від надання документів, визначених у цьому Положенні, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою не допуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі з правом дорадчого голосу.
 8. Представники (-иці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається: прізвище, імена, по батькові учасника (-иці); назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.
 9. Якщо ініціатива проведення громадських слухань належить Слобожанській міській раді, виконавчому комітету, Слобожанському міському голові, головуєчим громадських слухань є Слобожанський міський голова. Якщо ініціатива проведення громадських слухань належала жителям територіальної громади – головуєчий обирається з числа присутніх більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, на початку слухань шляхом голосування та прийняття рішення, яке відображається в протоколі.
 8. На початку громадських слухань шляхом голосування та прийняття рішення, що фіксується в протоколі, з числа присутніх обираються секретар, лічильна комісія, затверджується порядок денний та регламент проведення.
 9. Головуючий веде громадські слухання, надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам, оголошує початок голосування, повідомляє про результати голосування та прийняті рішення, стежить за дотриманням регламенту, може перервати виступаючого, якщо виступ не стосується теми слухань або перевищує регламент.
 10. До складу лічильної комісії обираються не менше трьох осіб з числа учасників слухань. Не можуть бути членами лічильної комісії головуєчий та секретар громадських слухань. Лічильна комісія стежить за ходом голосування, оголошує кількісні результати голосування.
 11. Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, своїх голосувань та виступів.
 12. У порядку денному громадських слухань відображаються питання, зазначені у інформаційному повідомленні про проведення громадських слухань, а також організаційні питання. Не допускається на громадських слуханнях розгляд питань та прийняття рішень, які не зазначені у інформаційному повідомленні і не стосуються організаційних моментів слухань.
 13. Секретар громадських слухань веде протокол.
 14. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуєчого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.
 15. Кожен учасник громадських слухань має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу громадських слухань.
 16. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

17. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню громадських слухань.
18. У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.
19. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості міська рада чи ініціатор слухань забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію. Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.
20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття рук, мандатів, поданням бюлетенів, за допомогою технічних засобів (залежно від кількості учасників та наявних можливостей). Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.
21. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол, в якому чітко зазначаються пропозиції громадських слухань.
Протокол громадських слухань повинен містити:
 - дата і місце проведення громадських слухань;
 - тема громадських слухань;
 - порядок денний;
 - регламент слухань;
 - перелік запрошених осіб;
 - кількість учасників згідно з реєстраційним списком;
 - прізвища, ім'я, по батькові головуючого, секретаря, членів лічильної комісії;
 - тези виступів учасників слухань;
 - питання і пропозиції, висловлені учасниками;
 - результати голосування;
 - ухвалені рішення;
 - інші відомості за потребою.
22. До протоколу додається реєстраційний список учасників громадських слухань та є його невід'ємною частиною. Оригінал реєстраційного списку учасників залишається в міській раді. Для ініціатора слухань – виготовляється копія списку на його вимогу.
23. Секретар громадських слухань оформляє два оригінальні примірники протоколу, які підписують головуючий і секретар. Примірники протоколів секретар передає особі, відповідальній за підготовку і проведення громадських слухань.
24. Один примірник протоколу особа, відповідальна за підготовку і проведення громадських слухань, передає Слобожанській міській раді, другий – ініціатору громадських слухань.
25. Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для

ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розмішуватися на офіційному вебсайті міської ради.

26. Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.
27. На загальних громадських слуханнях право ухвального голосу мають усі зареєстровані у списку учасників жителі територіальної громади. На місцевих громадських слуханнях (у межах населеного пункту, вулиці, кварталу, тощо) право ухвального голосу мають зареєстровані у списку учасників жителі територіальної громади, місця проживання яких зареєстроване чи задеклароване на території територіальної громади у межах відповідної території. Інші присутні мають право дорадчого голосу.

5. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.
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.
3. Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень Регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.
4. Рішення громадських слухань та рішення ради за наслідками розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.
5. Рішення міської ради, дії або бездіяльність міського голови щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії міської ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок розгляду електронної петиції

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює загальний порядок подання та розгляду електронних петицій у Слобожанській міській раді Чугуївського району Харківської області (далі – міська рада).

1.2. Електронна петиція – форма колективного звернення жителів територіальної громади до міського голови, міської ради, її виконавчих органів з пропозицією розглянути та вирішити певне питання, що належить до їх компетенції. Подання електронної петиції здійснюється через офіційний вебсайт міської ради: <https://km-sov.gov.ua/>.

1.3. Електронна петиція є однією з форм участі територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування.

1.4. Електронна петиція є обов'язковою для розгляду міською радою за умови набрання необхідної кількості підписів на її підтримку.

1.5.

Розділ 2. Порядок подання електронної петиції

2.1. Технічне забезпечення роботи з електронними петиціями здійснює відповідальний за адміністрування сайту.

Організаційне забезпечення роботи з електронними петиціями здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Слобожанської міської ради. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету інформує міського голову про результати реєстрації, розгляду, підтримки або не підтримки електронних петицій.

2.2. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції органу місцевого самоврядування, відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та чинного законодавства.

2.3. В електронній петиції має бути зазначено прізвище, ім'я, по-батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. До електронної петиції можуть додаватись фото, відео- матеріали, проекти нормативних актів.

Неправдиві відомості, подані автором (ініціатором) петиції, а також використання лайливих слів, прямих образ на ім'я конкретних осіб, є підставою для відмови в її оприлюдненні або для виключення з режиму оприлюднення після з'ясування зазначених обставин.

2.4. В електронній петиції має бути викладено суть звернення (ініціативи, пропозиції, проекту рішення до міської ради чи її виконавчого комітету), пропозиція щодо вирішення порушеного питання, а заголовок має відображати короткий зміст петиції.

Петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та заклики, які містять передвибірчу агітацію,

рекламу товарів, робіт та послуг.

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

2.5. Електронна петиція подається автором (ініціатором) через вебсторінку «Електронних петицій» шляхом розміщення тексту петиції у розділі «Створити петицію».

2.6. Для подання електронної петиції автору (ініціатору) необхідно пройти реєстрацію на офіційній вебсторінці у розділі «Електронна петиція», зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, адресу електронної пошти та надати згоду на обробку своїх персональних даних.

2.7. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради протягом двох робочих днів з дня надсилення її автором (ініціатором).

2.8. У разі виявлення при здійсненні модерації та опрацювання електронної петиції її невідповідності вимогам, встановленим чинним законодавством та цим Положенням, оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) із зазначенням причини відмови не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Повторні та однакові за змістом електронні петиції, збір підписів за підтримку яких вже триває, не оприлюднюються.

2.9. Ініціатор, якому відмовлено в оприлюдненні електронної петиції, може виправити недоліки та подати цю петицію повторно.

Розділ 3. Збір підписів

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті міської ради є датою початку збору підписів на її підтримку. Інформація про початок збору голосів на підтримку електронної петиції невідкладно публікується на офіційному вебсайті міської ради, а також надсилається (автору) ініціатору електронної петиції на електронну адресу, вказану під час реєстрації.

3.2. Міська рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язана забезпечити:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-комунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

3.3. Електронна петиція розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш ніж 200 підписів громадян протягом 30 днів з дня оприлюднення петиції.

3.4. Збір підписів здійснюється на офіційній вебсторінці «Електронних петицій» у розділі «Петиції». Для підтримки петиції учасник проходить електронну реєстрацію, зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу.

3.5. Підписи, надіслані від однієї і тієї ж особи, визнаються адміністратором недійсними та не враховуються при підрахунку голосів.

3.6. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.7. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням до міської ради із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

Розділ 4. Порядок розгляду електронної петиції

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

4.2. Міський голова (заступник міського голови) не пізніше ніж через один робочий день після оприлюднення інформації на офіційному вебсайті міської ради, направляє її на розгляд тим структурним підрозділам ради, до компетенції яких відноситься порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання.

4.3. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду на офіційному вебсайті міської ради.

4.4. Якщо вирішення питань, піднятих у тексті петиції вимагають розгляду на засіданні сесії або виконавчого комітету міської ради – проєкт рішення щодо розгляду відповідної електронної петиції готується структурним підрозділом (відповідальним виконавцем) міської ради відповідно до компетенції. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних засідань.

4.5. Розгляд електронної петиції здійснюється на найближчому пленарному засіданні міської ради або її виконавчого комітету шляхом прийняття рішення, у порядку, визначеному чинним законодавством, Регламентом міської ради або виконавчого комітету.

4.6. На сесію міської ради або на засідання виконавчого комітету, де розглядатиметься петиція, обов'язково запрошується автор (ініціатор), якому повідомляється про час розгляду запропонованої петиції. За бажанням, автор (ініціатор) електронної петиції може право зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

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

4.8. Інформація про результати розгляду електронної петиції (її підтримку або непідтримку) не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції або відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

4.9. У разі визнання за доцільне, викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися міською радою шляхом прийняття з питань, віднесених до її компетенції, відповідних актів – рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

4.10. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення петиції.

ПОЛОЖЕННЯ

про публічні консультації в Слобожанській міській територіальній громаді

1. Це Положення про публічні консультації в Слобожанській міській територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок організації і проведення публічних консультацій міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами з жителями Слобожанської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) стосовно питань місцевого значення, що належать до їх компетенції.

2. Публічні консультації є однією з форм участі жителів територіальної громади у місцевому самоврядуванні, які проводяться з метою забезпечення участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, а також забезпечення відкритості та прозорості їхньої діяльності.

3. Це Положення застосовується до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації»

Стаття 1. Визначення термінів та загальні положення

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) заінтересована сторона – територіальної громади, інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення (далі – ОСН), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ), суб'єкти господарювання та їх об'єднання, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях;

2) інститут громадянського суспільства (далі – ІГС) – це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші невідповідальницькі товариства, установи та організації – юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території територіальної громади;

3) матеріали публічної консультації – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;

4) предмет публічної консультації – проект нормативно-правового акту або питання, що виникло на етапі постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення, спрямованого на вирішення питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми) щодо якого суб'єкт проведення публічних консультацій пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій;

5) програмний документ – концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено міською радою або спрямовано на підготовку чи реалізацію рішення, іншого нормативно-правового акту;

6) пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій;

7) публічна консультація – етап постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб'єкт проведення публічної консультації збирає, опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, оприлюднює результати аналізу таких пропозицій та бере до уваги під час вирішення винесеного на консультації питання місцевого значення;

8) відповідальний орган – відповідальна посадова особа чи структурний підрозділ міської ради, її виконавчі органи, які є розробниками проєкту нормативно-правового акту, програмного документу та/або готують пропозиції щодо вирішення певного питання.

2. Публічні консультації мають відкритий характер. Право брати участь в публічних консультаціях мають жителі територіальної громади, які досягли чотирнадцятирічного віку, є громадянами України, що задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та/або є зареєстрованим суб'єктом ведення підприємницької діяльності на території громади (далі – жителі).

3. Матеріали публічної консультації (у тому числі копії документів), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, проведенням публічних консультацій, розглядом зауважень та пропозицій, а також рішення прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті міської ради, а також можуть розповсюджуватися в медіа та іншими способами відповідно до вимог цього Положення та чинного законодавства з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

4. Не можуть бути предметом консультацій з громадськістю питання:

- 1) не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування;
- 2) суперечать законодавству України;
- 3) пов'язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції міського голови, міської ради та її виконавчих органів.

5. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

6. Результати проведення публічних консультацій беруться до уваги під час прийняття остаточного рішення суб'єктом проведення публічних консультацій і в подальшій його роботі.

Стаття 2. Предмет правового регулювання

1. Положення визначає правила проведення публічних консультацій щодо проєктів програмних документів, нормативно-правових актів (далі – проєкти актів), питань пов'язаних з розробленням, формуванням та вирішенням питань місцевого значення.

2. Визначений цим Положенням порядок не поширюється на суспільні відносини, пов'язані з:

- 1) місцевими виборами та місцевими референдумами;
- 2) внесенням місцевої ініціативи, проведенням громадських слухань, загальних зборів громадян відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статуту територіальної громади;
- 3) здійсненням заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України;
- 4) підготовкою проєктів актів:
 - індивідуальної дії;

- організаційно-розпорядчого характеру;
- про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при міській раді, її виконавчих органах та посадових особах;
- підготовку проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших документів, проведення громадських обговорень щодо яких визначається законодавством;
- підготовку проєктів актів у частині положень, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;
- суспільні відносини, що виникають відповідно до Бюджетного кодексу України.

Стаття 3. Правове регулювання публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться відповідно до цього Положення та законодавства України, яким встановлено особливості проведення публічних консультацій, а після набрання чинності Законом України «Про публічні консультації» – також і у відповідності до цього Закону.

Стаття 4. Принципи проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації на всіх етапах проводяться на основі принципів участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності.

2. Принцип участі та відкритості передбачає можливість участі у публічних консультаціях заінтересованих сторін на всіх етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі в публічних консультаціях, крім випадків, передбачених законом. Ініціатори та організатори проведення публічних консультацій мають активно залучати до публічних консультацій заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально відчужених осіб, інших заінтересованих сторін.

3. Принцип прозорості передбачає, що органи місцевого самоврядування мають оприлюднювати інформацію щодо:

- 1) предмета публічних консультацій (у тому числі проєкту акту), стосовно якого проводяться публічні консультації;
- 2) форм проведення публічних консультацій;
- 3) переліку заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;
- 4) результату проведених публічних консультацій.

4. Принцип доступності передбачає, що ініціаторами проведення публічних консультацій обираються зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення публічних консультацій, під час підготовки матеріалів публічних консультацій забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров'я (у зв'язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров'я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до індивідуальних потреб для безперешкодної участі у публічних консультаціях.

5. Принцип підзвітності передбачає обов'язковість звітування ініціаторами проведення публічних консультацій про врахування отриманих за результатами проведення публічних консультацій пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

6. Принцип дієвості передбачає проведення публічних консультацій на тих етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть впливати на формулювання проблеми, шляхи її розв'язання, основні цілі, методи реалізації, показники ефективності та відповідні положення проєктів актів.

7. Принцип пропорційності передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проєкту акту, що виступає предметом публічних консультацій.

Стаття 5. Ініціювання публічних консультацій

1. Ініціатором публічних консультацій може бути:

- 1) міська рада;
- 2) Слобожанський міський голова (далі – Голова);
- 3) постійна депутатська комісія міської ради;
- 4) виконавчий комітет міської ради;
- 5) виконавчий орган міської ради;
- 6) староста (в межах старостинського округу);
- 7) підприємства, установи, організації, заклади, що належать до комунальної власності Слобожанської міської територіальної громади;
- 8) не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, юридичних осіб приватного права (кожен із перелічених суб'єктів може виступити ініціатором не більше двох консультацій впродовж одного року);

9) не менше ніж 50 жителів Слобожанської міської територіальної громади.

2. Звернення (повідомлення) щодо проведення публічної консультації подається до міської ради на ім'я міського голови в письмовому або електронному вигляді та повинно містити таку інформацію:

- 1) предмет публічної консультації (опис питання);
- 2) мета публічної консультації;
- 3) зібрана щодо цього питання інформація (за наявності);
- 4) зазначення ініціатора публічної консультації;
- 5) контактні дані ініціаторів публічної консультації (адреса місця проживання, актуальний контактний номер телефону, адреса електронної пошти, посилання на сайт чи сторінку в соціальній мережі (за наявності);
- 6) обґрунтування потреби проведення публічної консультації;
- 7) запропонована дата та тривалість проведення публічної консультації;
- 8) запропоновані форми публічної консультації;
- 9) у разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проєкту акту до звернення (повідомлення) додається проєкт акту (у разі його наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розробки такого проєкту акту.

3. У разі подання звернення щонайменше 50 жителями громади до нього додають підготовлений список осіб, що підтримують ініціативу, який містить:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові осіб, що підтримують звернення;
- 2) контактні дані (поштова адреса, актуальний номер телефону, адреса електронної пошти (за наявності));
- 3) дату народження;
- 4) підписи осіб, що підтримують звернення.

4. У разі подання звернення громадськими організаціями або юридичними особами до звернення повинен бути доданий перелік, що містить:

1) назву кожної організації, юридичної особи та адресу їх фактичного місця знаходження;

2) прізвище, ім'я та по батькові осіб, уповноважених представляти цю організацію чи юридичну особу;

3) контактні дані (поштова адреса, актуальний номер телефону, адреса електронної пошти) організації, юридичної особи або уповноваженого представника;

4) підпис особи або осіб, уповноважених представляти організацію, юридичну особу.

5. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання Слобожанською міською радою звернення (повідомлення) з ініціативою щодо проведення публічної консультації відповідальний підрозділ ради або відповідальна особа Слобожанської міської ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

1) про початок проведення публічних консультацій;

2) про повернення письмового звернення (повідомлення) на доопрацювання з метою усунення недоліків;

3) про відмову у проведенні публічних консультацій – у разі, коли звернення (повідомлення) та матеріали публічних консультацій не відповідають вимогам цього Положення та/або законодавства України.

6. Про прийняте рішення протягом трьох робочих днів повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора консультацій, шляхом надсилання листа на електронну пошту та/або на адресу, вказану у зверненні (повідомленні) зазначаючи про початок проведення публічних консультацій або підстави повернення письмового звернення (повідомлення) для усунення недоліків, або підстави відмови у проведенні публічних консультацій.

7. Розгляд звернення (повідомлення) про проведення публічної консультації здійснює структурний підрозділ або відповідальна особа Слобожанської міської ради, до якого, згідно з резолюцією міського голови (в разі його відсутності – згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов'язків міського голови), скеровано зазначене звернення (повідомлення).

8. У проведенні публічних консультацій може бути відмовлено за наявності однієї чи кількох таких підстав:

1) запропонований предмет публічних консультацій не належить до компетенції органів місцевого самоврядування;

2) суб'єкт не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення публічних консультацій;

3) щодо предмета консультації вже прийнято відповідне рішення сесії Слобожанської міської ради чи її виконавчого комітету або вже подавалося звернення (повідомлення) щодо цього предмета консультацій;

4) предмет консультації має індивідуальний характер і питання може бути вирішене шляхом прийняття акту індивідуальної дії;

5) не дотримано вимоги щодо оформлення звернення (повідомлення) з ініціативою щодо проведення публічних консультацій або воно таке, що неможливо встановити його авторство;

6) звернення (повідомлення) не відповідає вимогам цього Положення;

7) письмове звернення (повідомлення) з ініціативою щодо проведення публічних консультацій підписане особою, визнаною судом недієздатною.

9. Інформація про надходження письмового звернення (повідомлення) з ініціативою щодо проведення публічних консультацій, матеріали, додані до звернення (повідомлення), розпорядження міського голови про початок проведення публічних консультацій, інформація

щодо повернення звернення (повідомлення) для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в проведенні публічних консультацій, розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 6. Порядок проведення публічних консультацій та врахування їх результатів

1. У разі прийняття рішення про проведення публічних консультацій, відповідальний структурний підрозділ або відповідальна особа міської ради готують оголошення про організацію та проведення публічних консультацій, яке розміщують на офіційному вебсайті міської ради протягом трьох робочих днів після повідомлення ініціатора консультацій про їх проведення.

2. Оголошення про організацію та проведення публічних консультацій має містити:

- 1) найменування та форму публічної консультації;
- 2) найменування ініціатора (ПІБ) публічної консультації та органу, який її проводить;
- 3) питання або назва проекту акта, що є предметом консультації, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті міської ради тексту проекту акта;
- 4) можливі (альтернативні) варіанти вирішення питання;
- 5) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 6) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 7) відомості про строк, місце, час запланованих публічних заходів, порядок (за необхідності) акредитації представників засобів медіа, реєстрації учасників;
- 8) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- 9) прізвище, ім'я особи чи відомості про структурний підрозділ, відповідальний за проведення консультацій, адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічну консультацію;
- 10) строк і спосіб оприлюднення результатів (звіту) публічної консультації.

Оголошення про консультацію в разі необхідності може містити додаткові матеріали.

3. Публічні консультації можуть проводитись у таких формах:

- 1) електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа чи питання щодо предмета консультацій на офіційному вебсайті міської ради;
- 2) адресних консультацій шляхом надсилання заінтересованим сторонам консультаційного документа чи питання, щодо предмета консультацій, проведення опитування, анкетування;
- 3) публічного обговорення шляхом проведення публічних заходів (засідань у формі «круглих столів», слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій тощо);
- 4) вивчення громадської думки шляхом:
 - проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
 - створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у медіа, соціальних мережах для визначення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

5. Публічні консультації можуть проводитися в одній чи одночасно в різних формах.

6. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення оголошення про їх проведення. Строк проведення публічних консультацій визначається міською радою, її виконавчими органами, міським головою і не може бути меншим за 15 робочих днів та більше за 60 робочих днів, крім проведення публічних консультацій у формі вивчення громадської

думки, для якої строк проведення визначається з урахуванням складності питання, з приводу якого проводяться публічні консультації.

7. Строк проведення публічних консультацій визначається з урахуванням складності питання, проекту акта, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань тощо.

8. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в оголошенні щодо організації та проведення публічних консультацій.

Фізичні особи під час подання пропозицій зазначають свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку).

Юридичні особи зазначають своє найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

9. Під час проведення публічних заходів (крім електронних консультацій) визначеною органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження. Пропозиції та зауваження, що надходять до міської ради, її виконавчих органів, протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

10. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення публічних консультацій, вивчаються та аналізуються міською радою, її виконавчими органами із залученням (за потреби) відповідних фахівців.

11. За результатами проведення публічних консультацій, відповідальний структурний підрозділ чи посадова особа міської ради протягом п'яти робочих днів готує звіт, у якому зазначаються:

- 1) інформація про ініціатора проведення публічних консультацій;
- 2) предмет публічних консультацій;
- 3) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у публічних консультаціях (з дотриманням законодавства про захист персональних даних);
- 4) інформація про заходи, проведені в рамках публічних консультацій;
- 5) узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли впродовж проведення публічних консультацій за результатами цих консультацій;
- 6) узагальнена інформація про врахування або відхилення пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення;
- 7) інформація про рішення, прийняті за результатами проведення публічних консультацій.

12. Звіт за результатами проведення публічних консультацій доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради або в інший прийнятний спосіб не пізніше 30 робочих днів після його надання.

13. Пропозиції, викладені у звіті за результатами публічних консультацій, розглядаються на найближчому відкритому засіданні Слобожанської міської ради та/або її виконавчого комітету з обов'язковим повідомленням ініціаторів консультацій про дату та час розгляду за 5 робочих днів.

У разі прийняття рішення з урахуванням пропозицій, викладених у звіті за результатами проведення публічних консультацій, копія відповідного рішення надсилається ініціатору публічних консультацій.

Стаття 7. Прикінцеві положення

1. Питання щодо проведення публічних консультацій, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства України.

2. Особи, винні у порушенні норм цього Положення несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Слобожанської міської ради

1. Загальні положення.

Це Положення визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб Слобожанської міської ради.

Метою Положення є забезпечення прозорості, підзвітності та підвищення ефективності місцевого самоврядування.

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

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

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

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території Слобожанської міської територіальної громади.

4. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

- громадське об'єднання;
- професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- творча спілка;
- організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- благодійна організація;
- орган самоорганізації населення.

5. Порядок громадського ініціювання.

Ініціатор, зацікавлений у проведенні громадського оцінювання, надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

- свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
- посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;
- предмета та мети проведення громадського оцінювання.

Ініціатор громадського оцінювання може подати 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 пунктом 5 цього Положення.

Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. Сприяння з боку ради.

За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання міський голова протягом одного тижня видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

Міський голова визначає відповідальний виконавчий орган (посадову особу), до компетенції якого належить питання, що є предметом громадського оцінювання, для опрацювання та сприяння проведенню громадського оцінювання відповідно до цього Положення.

У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

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

У разі утворення робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання, до її складу обов'язково включаються представники ініціатора громадського оцінювання.

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

- повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним [у](#) п.5 цього Положення;
- предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадовою особою місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування не пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається ініціатору у спосіб, вказаний у повідомленні

про проведення громадського оцінювання, а якщо такий спосіб не визначено – на його поштову адресу.

7. Проведення оцінювання.

Ініціатор проводить аналіз, збирає дані, готує висновки та пропозиції. Ініціатор може залучати експертів, проводити опитування, громадські слухання тощо.

8. Результати.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором на ім'я міського голови у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання мають містити:

- інформацію про ініціатора громадського оцінювання;
- відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- предмет і мету громадського оцінювання;
- обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним/нею рішень, програм, реалізації владних повноважень;
- пропозиції щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

9. Розгляд висновків та пропозицій.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а міською радою – на наступній черговій сесії ради.

За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО