

## **ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Південно-Західним міжрегіональним  
управлінням Міністерства юстиції України  
(м. Івано-Франківськ)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальник управління

\_\_\_\_\_ **Вікторія ВАСИЛЬЧУК**

МП

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням вісімнадцятої сесії  
Ворохтянської селищної ради  
Надвірнянського району  
Івано-Франківської області восьмого  
демократичного скликання  
від 10.02.2022 р. № 189-18/2022

Селищний голова

\_\_\_\_\_ **Олег ДЗЕМ'ЮК**

МП

# **СТАТУТ**

## **Ворохтянської селищної територіальної громади Надвірнянського району Івано-Франківської області**

**смт. Ворохта  
2022**

## ЗМІСТ

### ПРЕАМБУЛА

#### РОЗДІЛ I

##### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Стаття 1. Статут Ворохтянської селищної територіальної громади
- Стаття 2. Символіка територіальної громади та населених пунктів
- Стаття 3. Підняття Державного Прапора України
- Стаття 4. Місцеві свята
- Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади
- Стаття 6. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Ворохтянській селищній територіальній громаді

#### РОЗДІЛ II

##### ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

- Стаття 7. Права територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 8. Обов'язки територіальної громади
- Стаття 9. Гарантії прав територіальної громади

#### РОЗДІЛ III

##### ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

- Стаття 10. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 11. Місцеві вибори та місцевий референдум
- Стаття 12. Загальні збори громадян за місцем проживання
- Стаття 13. Місцеві ініціативи
- Стаття 14. Громадські слухання
- Стаття 15. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян
- Стаття 16. Публічні консультації
- Стаття 17. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування
- Стаття 18. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради
- Стаття 19. Участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади

#### РОЗДІЛ IV

##### ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

- Стаття 20. Органи самоорганізації населення
- Стаття 21. Територія діяльності органів самоорганізації населення
- Стаття 22. Повноваження органів самоорганізації населення
- Стаття 23. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу
- Стаття 24. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення
- Стаття 25. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

#### РОЗДІЛ V

##### УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

- Стаття 26. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні

- Стаття 27. Гарантії та механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні  
Стаття 28. Молодіжна рада  
Стаття 29. Повноваження Ворохтянської селищної ради у галузі розвитку молодіжної сфери  
Стаття 30. Молодіжні центри  
Стаття 31. Особливості підтримки обдарованої молоді

## РОЗДІЛ VI

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

- Стаття 32. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

## РОЗДІЛ VII

### ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

- Стаття 33. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб  
Стаття 34. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб  
Стаття 35. Громадська експертиза

## РОЗДІЛ VIII

### ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

- Стаття 36. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку  
Стаття 37. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади  
Стаття 38. Стратегія сталого розвитку територіальної громади  
Стаття 39. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади  
Стаття 40. Порядок розподілу бюджету територіальної громади  
Стаття 41. Охорона довкілля  
Стаття 42. Загальні засади планування громадських просторів в Ворохтянській територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі.  
Стаття 43. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади  
Стаття 44. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

## РОЗДІЛ IX

### ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

- Стаття 45. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Ради перед територіальною громадою  
Стаття 46. Звітування селищного голови  
Стаття 47. Звітування депутатів Ради  
Стаття 48. Звітування старости

## РОЗДІЛ X

### ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- Стаття 49. Загальні засади  
Стаття 50. Відкритість та прозорість у діяльності колегіальних органів Ворохтянської селищної ради  
Стаття 51. Офіційний вебсайт Ради

Стаття 52. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради  
Стаття 53. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

РОЗДІЛ XI  
СТАРОСТА  
Стаття 54. Староста

РОЗДІЛ XII  
СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ  
Стаття 55. Служба в органах місцевого самоврядування.  
Стаття 56. Планування кар'єри посадової особи.

РОЗДІЛ XIII  
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 1.  
Положення про загальні збори громадян за місцем проживання.  
Додаток № 2.  
Положення про місцеві ініціативи в Ворохтянській селищній територіальній громаді.  
Додаток № 3.  
Положення про громадські слухання в Ворохтянській селищній територіальній громаді.  
Додаток № 4.  
Положення про публічні консультації в Ворохтянській селищній територіальній громаді.  
Додаток № 5  
Положення про електронні петиції.

## ПРЕАМБУЛА

Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області як повноважний представник Ворохтянської селищної територіальної громади (далі – Ворохтянська селищна територіальна громада), до якої входять населені пункти: селище міського типу Ворохта, село Татарів -

констатуючи, 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 перед жителями Ворохтянської селищної територіальної громади,

усвідомлюючи, що неможливо досягнути розвитку та високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу прийняття найважливіших рішень, що їх стосуються,

зважаючи на те, що добре демократичне врядування, базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма зацікавленими сторонами з метою підвищення якості життя громадян та розвитку громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Ворохтянській селищній територіальній громаді,

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

*затверджує цей Статут.*

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Стаття 1. Статут Ворохтянської селищної територіальної громади**

1. Статут Ворохтянської селищної територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Ворохтянської селищної територіальної громади, що приймається Ворохтянською селищною радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Ворохтянською селищною територіальною громадою.

2. Статут є обов'язковим для виконання органом місцевого самоврядування, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.

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

### **Стаття 2. Символіка територіальної громади та населених пунктів**

1. Територіальна громада може мати власну символіку – герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади. Селище міського типу Ворохта, село Татарів мають свою окрему символіку.

2. Символіка територіальної громади та населених пунктів встановлюється відповідно до їх історичних, географічних, культурних та інших місцевих особливостей і традицій з урахуванням геральдичних правил, та не може суперечити законодавству України. Символіка не може містити елементів символіки іноземних держав та символів, визначених Законом

України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», а також бути тотожною зареєстрованій раніше символіці інших територіальних громад.

3. Логотип територіальної громади так і окремого населеного пункту може бути зареєстрований як торговельна марка відповідно до закону «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг».

4. Опис та порядок використання символіки визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

### **Стаття 3. Підняття Державного Прапора України**

1. На будівлях, де розміщується Ворохтянська селищна рада та її виконавчі органи, піднімаються Державний Прапор України та прапор Ворохтянської селищної територіальної громади.

Прапор Ворохтянської територіальної громади повинен мати розмір не більший за Державний Прапор України та розміщуватися з лівого боку або нижче Державного Прапора України.

### **Стаття 4. Місцеві свята**

1. День Ворохтянської селищної територіальної громади відзначається щорічно 23 вересня.

2. Дні населених пунктів, що входять до Ворохтянської селищної територіальної громади, визначаються щорічно відповідно до традицій та усталених дат святкування.

3. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

### **Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади**

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

2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються Положенням про почесні відзнаки, яке затверджується рішенням Ради.

### **Стаття 6. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Ворохтянській селищній територіальній громаді.**

Ворохтянська селищна територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

1. демократії участі — територіальна громада використовує форми безпосередньої громадської участі при прийнятті рішень;

2. публічності — інформація про діяльність представницького органу місцевого самоврядування, виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для територіальної громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3. зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі управляють громадою, є простими і доступними для використання кожним;

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

5. максимальної ефективності — рішення, що розробляються чи приймаються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на яких воно буде поширюватися;

6. забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення

сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади;

7. сталості – використання ресурсів територіальної громади не може шкодити прийдешнім поколінням;

8. екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на навколишнє природне середовище;

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

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

11. міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

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

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

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

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

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

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

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Раді, її виконавчих органах та селищному голові;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

4) одержувати копії актів Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному чинним законодавством України;

5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

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

7) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;

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

9) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

10) на особистий прийом депутатами Ради, Ворохтянським селищним головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;

11) на ознайомлення з проектами актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада у порядку та спосіб визначений законом;

13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

14) брати участь у реалізації форм участі жителів в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

4. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами і свободами, а також несуть такі самі обов'язки, як і громадяни України, - за винятками, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України.

## **Стаття 8. Обов'язки територіальної громади**

1. Жителі зобов'язані:

1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах Ворохтянської селищної територіальної громади;

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади;

5) шанобливо та ошадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Ворохтянської області, розташованих у межах Ворохтянської селищної територіальної громади;

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

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

2. Обов'язки 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 територіальної громади**

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

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

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

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



5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати чи порушувати встановлені Конституцією та законами України права і свободи людини та громадянина.

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

### **РОЗДІЛ III**

## **ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

### **Стаття 10. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення**

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

- 1) місцеві вибори;
- 2) місцевий референдум;
- 3) загальні збори громадян за місцем проживання;
- 4) місцеві ініціативи;
- 5) громадські слухання;
- 6) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
- 7) публічні консультації;
- 8) участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування;
- 9) участь у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
- 10) участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади (громадський бюджет, бюджет місцевих проєктів тощо);
- 11) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 12) інші форми участі, які не суперечать чинному законодавству України.

2. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України.

### **Стаття 11. Місцеві вибори та місцевий референдум**

Засади, організація і порядок проведення місцевих виборів та місцевого референдуму визначаються положеннями чинного законодавства України.

### **Стаття 12. Загальні збори громадян за місцем проживання**

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів громадян за місцем проживання та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори громадян за місцем проживання, що є невід'ємним додатком до цього Статуту.

### **Стаття 13. Місцеві ініціативи**

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

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

#### **Стаття 14. Громадські слухання**

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами до відання місцевого самоврядування.

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

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

#### **Стаття 15. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян**

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є Рада, їх посадових осіб визначається законом.

2. 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.

3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування територіальної громади, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про порядок розгляду електронної петиції, адресованої Раді, її виконавчим органам, що є невід'ємним додатком до цього Статуту.

#### **Стаття 16. Публічні консультації**

1. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи проводять публічні консультації з питань, що належать до їх компетенції.

2. Порядок проведення публічних консультацій визначається Положенням, що є невід'ємним додатком до цього Статуту.

#### **Стаття 17. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування**

1. При Раді, її виконавчих органах та посадових особах місцевого самоврядування можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проєктів рішень з важливих питань місцевого значення.

2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

## **Стаття 18. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради**

1. Жителі Ворохтянської селищної територіальної громади мають право брати участь в роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими актами чинного законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

2. Порядок участі у відповідних наглядових радах, або інших контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного чинного законодавства України.

## **Стаття 19. Участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади**

1. 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 проектів 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 територіальної громади.

2. Форми та порядок безпосередньої участі територіальної громади у розподілі коштів бюджету територіальної громади визначаються Радою, а результати такої участі обов'язково враховуються Радою при плануванні бюджету територіальної громади на відповідний рік.

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

4. Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проектів розвитку територіальної громади, які надійшли до Ради від жителів.

5. Порядок проведення конкурсного відбору проектів, які фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет, що затверджується Радою.

## **РОЗДІЛ IV ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**

### **Стаття 20. Органи самоорганізації населення**

1. З метою створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задоволення їхніх соціальних, культурних, побутових та інших потреб шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг, а також участі жителів у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території громади та інших місцевих програм, у Ворохтянській селищній територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, комітети села, селища, інші комітети.

3. Органи самоорганізації населення утворюються за ініціативою жителів на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до Ради звертаються збори (конференція) жителів за місцем проживання.

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

5. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення є кошти бюджету територіальної громади, які передані їм Радою для здійснення власних та делегованих нею повноважень, а також власні кошти, які формуються за рахунок добровільних внесків фізичних та юридичних осіб та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

6. Матеріальною основою діяльності органу самоорганізації населення є майно, передане йому Радою в оперативне управління, а також власне майно органу самоорганізації населення, набуте ним у законний спосіб.

7. Рада, її виконавчі органи та посадові особи сприяють утворенню органів самоорганізації населення, здійсненню ними власних і делегованих повноважень, координують їх діяльність.

## **Стаття 21. Територія діяльності органів самоорганізації населення**

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

Територія діяльності органу самоорганізації населення визначається рішенням Ради про надання дозволу на його створення, виходячи із рішення загальних зборів (конференції) про створення органу самоорганізації населення:

- а) комітету села, селища – в межах території села, селища;
- б) вуличного та іншого комітету, створеного за територіальною ознакою – в межах території кількох, однієї або частини вулиці з прилеглими провулками;
- в) будинкового комітету – в межах житлового будинку (кількох будинків) або гуртожитку (кількох гуртожитків).

2. Межі території діяльності ОСН визначаються таким чином, щоб вони не перетиналися з межами території діяльності іншого ОСН того самого територіального рівня.

3. Органи самоорганізації населення різних територіальних рівнів, що діють на одній території, можуть укласти між собою двосторонні або багатосторонні договори щодо узгодження своїх дій при реалізації своїх повноважень.

## **Стаття 22. Повноваження органів самоорганізації населення**

1. Відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення», Рада наділяє орган самоорганізації населення його власними повноваженнями, а також може за згодою загальних зборів (конференції) жителів відповідної території делегувати йому частину своїх повноважень з одночасною передачею йому фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень, та здійснює контроль за реалізацією цих повноважень та використанням фінансів і майна.

2. Перелік власних повноважень, які можуть надаватись органу самоорганізації населення в межах території його діяльності під час його утворення, визначається законом.

Рада передає органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для реалізації зазначених повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

3. Рада, одночасно з передачею фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень та за згодою загальних зборів (конференції) жителів відповідної території, може делегувати органам самоорганізації населення такі свої повноваження:

а) укладення договорів на виконання робіт по ремонту будинків (гуртожитків) та благоустрою території згідно з планом соціально-економічного та культурного розвитку громади та використання фінансових ресурсів, виділених Радою для виконання цих повноважень;

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

в) надання допомоги громадянам похилого віку, людям з інвалідністю, сім'ям загиблих воїнів та військовослужбовців, малозабезпеченим, безробітним та багатодітним сім'ям, а також самотнім жителям, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, за

місцем їх проживання за рахунок отримання та розподілу коштів, передбачених на такі цілі у місцевому бюджеті;

г) складання адміністративних протоколів про правопорушення у сфері благоустрою на території діяльності органу самоорганізації населення;

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

е) інші повноваження, передбачені законодавством, крім тих, що віднесені до виключних повноважень Ради.

4. Делегування повноважень Ради органам самоорганізації населення здійснюється на підставі договорів.

5. Орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, делегованих йому Радою, у випадках та у порядку, визначених законодавством та договором, на підставі якого повноваження були делеговані.

### **Стаття 23. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу**

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

2. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений Положенням про орган самоорганізації населення, але не більше ніж на строк повноважень місцевих рад. Строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення обчислюється з дня його обрання.

### **Стаття 24. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення**

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

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

3. Жителі території, на якій здійснює діяльність орган самоорганізації населення, мають право ознайомлюватися з його рішеннями та отримувати засвідчені секретарем цього органу копії рішень, прийнятих органом самоорганізації населення.

4. У частині виконання власних і делегованих повноважень, використання переданих радою коштів і майна орган самоорганізації населення підзвітний та підконтрольний Раді.

### **Стаття 25. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень**

1. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення, а також порядок делегування їм повноважень Ради визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення», іншими законами та нормативно-правовими актами, а також рішеннями Ради.

## **РОЗДІЛ V**

### **УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ**

#### **Стаття 26. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні**

1. Ворохтянська селищна рада та її посадові особи створюють механізми та гарантії залучення дітей та молоді (далі - молоді) до суспільного життя територіальної громади, а також участі у місцевому самоврядуванні та процесі вироблення рішень.

2. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується шляхом залучення та розгляду їхньої позиції під час прийняття рішень, що їх стосуються.

3. Залучення молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень здійснюється через такі механізми, як молодіжні ради, студентське та учнівське самоврядування, участь школярів у розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри, проведення консультацій, залучення до реалізації проектів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.

4. З урахуванням основних засад та принципів з охорони дитинства та вимог щодо недискримінації, Рада створює належні умови та забезпечує будь-якій дитині, яка досягла такого віку і рівня розвитку, що може висловити свою думку та погляди, право самостійно або у групі дітей вільно виражати їх з усіх питань, віднесених до компетенції місцевого самоврядування в Ворохтянській селищній територіальній громаді.

5. Ініціювати та брати участь в таких формах безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як: місцеві ініціативи, громадські слухання, публічні консультації, мають право особи з 14 років, з урахуванням приписів Конституції та законів України.

6. Молодь має бути поінформована органом місцевого самоврядування про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримати роз'яснення щодо можливості їх врахування.

7. Основними завданнями Ради в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя територіальної громади, популяризація ролі та важливості участі молоді у процесі ухвалення рішень;

2) 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;

3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;

4) сприяння інституційному розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі у процесі соціалізації молоді;

5) розвиток молодіжної інфраструктури.

## **Стаття 27. Гарантії та механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні**

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування позиції молоді під час прийняття рішень, що їх стосується. А також залучення молоді до реалізації рішень, що їх стосується.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії Ради, її органів та посадових осіб, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, через засоби масової інформації, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;

2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи;

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються органами місцевого самоврядування.

## **Стаття 28. Молодіжна рада**

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що утворюється при Ворохтянській селищній раді з метою залучення молоді до місцевого самоврядування.

2. Ворохтянська селищна рада затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

1) сприяє реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні;

2) вносить до Ворохтянської селищної ради пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та є обов'язковими для розгляду;

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

5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;

6) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери;

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

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

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

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

## **Стаття 29. Повноваження Ворохтянської селищної ради у галузі розвитку молодіжної сфери**

1. Ворохтянська селищна рада у межах своїх повноважень:

1) розробляє та реалізує програму розвитку молодіжної сфери з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;

2) передбачає у програмі розвитку молодіжної сфери підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

3) забезпечує формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

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

5) надає всебічну підтримку установам та організаціям, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об'єднань;

6) сприяє діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, у тому числі шляхом їх залучення до реалізації програм, надання грантів на конкурсних засадах, у порядку, визначеному законодавством;

7) сприяє створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих та робочих органів для забезпечення участі молоді у розвитку молодіжної сфери, вирішення інших питань, що стосуються молоді;

8) розробляє місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей та молодих осіб;

9) встановлює премії, стипендії, інші заохочувальні відзнаки за особливі досягнення молоді в різних сферах;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

## **Стаття 30. Молодіжні центри**

1. На території Ворохтянської селищної територіальної громади Радою створюються молодіжні центри. Вони є опорними, утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, впорядкування та розвитку мережі місцевих молодіжних центрів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

Молодіжні центри комунальної форми власності можуть утворюватися та діяти на базі закладів освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту.

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

### **Стаття 31. Особливості підтримки обдарованої молоді**

1. Обдарованій молоді Рада надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проектів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством.

2. Рада встановлює спеціальні стипендії та гранти для молоді, у тому числі може виділяти кошти на стажування у провідних вітчизняних та іноземних наукових установах, за умови подальшої роботи таких молодих осіб в територіальній громаді протягом визначеного строку.

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

## **РОЗДІЛ VI**

### **ВЗАЄМВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ**

#### **Стаття 32. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства**

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності будь-яким законно сформованим інститутам громадянського суспільства, їх максимального залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) неупередженої та однакової підтримки законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах територіальної громади;

3) залучення інститутів громадянського суспільства до процесу підготовки проекту бюджету територіальної громади, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, засновниками яких є Рада;

4) забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

5) стимулювання волонтерської діяльності.

2. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування територіальної громади із політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб'єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ**



### **Стаття 33. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції України та інших нормативно-правових актах чинного законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпоряджень Ворохтянського селищного голови.

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

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

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

### **Стаття 34. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

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

- 1) забезпечення органами місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених положеннями чинного законодавства України;
- 2) звітування селищного голови, депутатів Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства України;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах та посадових особах місцевого самоврядування;
- 4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних й особистих прав і законних інтересів та скарг про їх порушення;
- 5) громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадових осіб;
- 6) використання інших форм, передбачених чинним законодавством України.

### **Стаття 35. Громадська експертиза**

1. Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування Ворохтянської селищної територіальної громади та їх посадових осіб є складовою механізмом демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно

значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами/посадовими особами у своїй роботі.

2. Громадська експертиза діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності Ради, її виконавчих органів та посадових осіб, визначається Положенням, прийнятим рішенням Ради.

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

### **Стаття 36. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку**

1. Організація життя територіальної громади здійснюється Радою на засадах сталого розвитку відповідно до цього Статуту та законодавства України.

2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюється Радою шляхом прийняття і виконання визначених цим Статутом та законодавством стратегічних документів з розвитку територіальної громади, контролем виконання цих документів і встановлених ними цілей.

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

1) збереження і відтворення навколишнього природного середовища, зведення до мінімуму антропогенного впливу на нього, підвищення рівня адаптації до кліматичних змін, захист, збереження, відновлення та формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;

2) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних та техногенних лих, систематичне технічне обслуговування та оновлення інфраструктури;

3) збереження і розвиток культурної і природної спадщини з залученням приватного сектору;

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

5) енергоефективність, використання відновлювальних джерел енергії;

6) згуртування жителів, ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;

7) сприяння доступності житла для жителів будь-яких статків, забезпечення права на тимчасовий притулок і доступ до соціального захисту вразливим групам жителів, забезпечення інклюзії в громадських просторах та наданні публічних послуг,

8) забезпечення безбар'єрності та сталої мобільності з пріоритетизацією засобів пересування за наведеним порядком: пішохідний рух, рух не механічним та легким персональним транспортом, рух громадським транспортом, рух механічним транспортним засобом;

9) створення, озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних громадських просторів;

10) забезпечення громадської безпеки та правопорядку в усіх сферах життя територіальної громади, безперешкодного доступу до громадських будівель, споруд, громадських просторів, природних об'єктів та територій, лісів та водних об'єктів;

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

### **Стаття 37. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади**

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

- 1) стратегію сталого розвитку територіальної громади;
  - 2) містобудівну документацію;
  - 3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.
2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет.
3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їх строків та є обов'язковими до виконання для Ради всіх наступних скликань.
4. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади розробляються за рахунок коштів бюджету територіальної громади та затверджуються Радою.
5. 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.
6. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких публікуються на вебсайті Ради і враховуються при доопрацюванні цих проектів.

### **Стаття 38. Стратегія сталого розвитку територіальної громади**

1. Стратегія сталого розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) є комплексним стратегічним довгостроковим документом, який визначає напрямки розвитку територіальної громади, збалансованої реалізації її екологічного, економічного і соціального потенціалу.
2. Стратегія включає заходи із покращення рівня розвитку всіх сфер життєдіяльності в територіальній громаді, підвищення рівня комфортних умов проживання, якісних освітніх, культурних, медичних послуг та відпочинку, надання соціальних та адміністративних послуг, розвитку транспортної інфраструктури, підвищення рівня самоорганізації жителів, сприяння розвитку середнього та малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку зв'язків між наукою та бізнесом та інші. План дій до Стратегії включає перелік заходів з розвитку різних сфер діяльності на короткостроковий період.
3. Заходи плану дій до Стратегії відображаються у програмах соціально-економічного розвитку та бюджеті на відповідні роки.
4. По секторальних напрямках Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери та довгострокові плани розбудови таких моделей.
5. Стратегія розробляється на термін не менший, ніж десять років. Для секторальних напрямків в Стратегії та документах, розроблених на її виконання визначаються річні, трирічні та десятирічні цілі.

### **Стаття 39. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади**

1. Система заходів Ради щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмі соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади.
2. Планувальні рішення завдань, що вказані в стратегічних документах з розвитку громади, визначаються в містобудівній документації.
- Концептуальні рішення містобудівної документації (генеральних планів населених пунктів, детальних планів територій) розробляються на конкурсі, який проводиться на замовлення виконавчого органу Ради.
- Проекти містобудівної документації територіальної громади (комплексний план просторового розвитку громади, генеральний план, план зонування, детальний план території) підлягають обговоренню з жителями на громадських слуханнях.
6. Програма соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади формується на основі та відповідно до рішень, визначених в стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівній документації. Визначені в Стратегії сталого

розвитку територіальної громади довгострокові плани розвитку за секторальними напрямками є основою для формування відповідних частин програми соціально-економічного і культурного розвитку громади.

#### **Стаття 40. Порядок розподілу бюджету територіальної громади**

Ворохтянська селищна рада під час розподілу бюджету територіальної громади дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в поділі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби Ворохтянської селищної територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання. Бюджет розвитку Ворохтянської селищної територіальної громади планується та розподіляється пропорційно та рівними частинами між смт Ворохта та с. Татарів.

Для забезпечення справедливого та оптимального розподілу коштів між старостинським округом та адміністративним центром Ворохтянської селищної територіальної громади, селищним головою два рази в рік (протягом травня та листопада місяця) можуть проводитися бюджетні слухання щодо оптимального планування бюджету на потреби громади та для гармонійного розвитку всієї території територіальної громади.

Бюджетні слухання щодо розподілу бюджетних коштів територіальної громади реалізуються шляхом проведення громадських слухань відповідно до Додатку №3 “Положення про громадські слухання в Ворохтянській селищній територіальній громаді” Статуту Ворохтянської селищної територіальної громади.

#### **Стаття 41. Охорона довкілля**

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

2. 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.

3. Рада забезпечує реалізацію екологічної політики України та екологічних прав жителів у межах територіальної громади, а також здійснює інформування жителів про стан навколишнього природного середовища.

4. Рішенням Ради за погодженням із жителями населених пунктів територіальної громади на її території можуть утворюватися функціональні зони – територіальні зони зі спеціальним статусом (історико-заповідні, лісопаркові, промислові тощо). Відповідне подання (пропозицію) вносять до Ради селищний голова, виконавчий комітет ради або жителі у порядку місцевої ініціативи.

5. При утворенні територіальних зон зі спеціальним статусом встановлюються вимоги щодо забудови території, функціонального призначення земель, ведення господарської діяльності та іншого використання земель, відповідно до місцевих Правил забудови та використання територій, затверджених Радою, які передбачають:

- 1) гранично допустимі поверховість будинків і споруд та щільність забудови;
- 2) вимоги до утримання будинків і споруд;
- 3) вимоги до впорядкування доріг та під'їздів, місць паркування транспортних засобів;
- 4) вимоги до забезпечення експлуатації інженерно-транспортної інфраструктури;
- 5) вимоги до озеленення та впорядкування територій;
- 6) обмеження у використанні земельних ділянок (будівельні, інженерні, санітарно-епідеміологічні, природоохоронні, протипожежні, історико-культурні);
- 7) інші вимоги, які можуть бути встановлені відповідно до законодавства України

## **Стаття 42. Загальні засади планування громадських просторів в Ворохтянській територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі.**

1. Громадські простори в Ворохтянській селищній територіальній громаді створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних та суспільних потреб, сталого та гармонійного розвитку територій.

Громадський простір – це територія в межах населеного пункту, яка є відкритою та доступною для всіх її користувачів, в тому числі територія зелених насаджень загального користування, виділена відповідно до містобудівної документації та спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою спілкування, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів.

2. Громадськими просторами можуть вважатися:

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

2) майдани, площі;

3) громадські споруди та комплекси, які знаходяться у комунальній власності, спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою спілкування, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів;

4) пляжі.

3. Громадський простір створюється за такими принципами:

1) забезпечення доступного, безпечного, чистого, естетичного, багатофункціонального та комфортного громадського простору;

2) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;

3) доступність, рівність та інклюзивний підхід у праві використання для всіх верств населення;

4) пріоритетність пішохідного руху;

5) забезпечення інфраструктури для задоволення базових потреб (громадські вбиральні, питна вода тощо) за можливістю;

6) результатом створення громадського простору має бути забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

7) залучення заінтересованих осіб до процесу планування громадського простору на етапі підготовки завдань на проектування, конкурсу або затвердження обсягів робіт при капітальному ремонті громадського простору, шляхом участі в публічних консультаціях;

8) передбачення можливості розміщення та ведення підприємницької діяльності у визначених проектом місцях із відповідною інфраструктурою;

9) передбачити можливість ознакування простору та розмежування від приватних територій (прибудинкові території, двори тощо) в громаді;

10) забезпечення прозорості, відкритої, публічної та підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва та обслуговування громадського простору, зокрема, публікація всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті селищної ради.

4. Жителі мають право брати участь у плануванні громадських просторів через участь у публічних консультаціях організованих Ворохтянською селищною радою та наданні пропозицій чи зауважень під час підготовки завдань на проектування, конкурс або затвердження обсягів робіт при капітальному ремонті громадського простору. Порядок участі жителів у плануванні громадських просторів може визначатися окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

## **Стаття 43. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади**

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

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

#### **Стаття 44. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва**

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

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються Радою при розробці рішень з планування розвитку територіальної громади.

### **РОЗДІЛ ІХ**

#### **ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

#### **Стаття 45. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Ради перед територіальною громадою**

1. Звітування Ради та її посадових осіб здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також інформування населення про вирішення питань місцевого значення.

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

1) селищний голова;

2) депутати Ради - перед виборцями відповідного виборчого округу;

3) староста – перед жителями населених пунктів відповідного старостинського округу.

3. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Статутом.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед жителями селищний голова, староста або депутат Ради повідомляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради. Відповідальні особи забезпечують невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

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

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

7. Письмові звіти, надані особами, переліченими у частині 2 цієї статті, оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі для попереднього оприлюднення.

#### **Стаття 46. Звітування селищного голови**

1. Селищний голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до 1 березня року, що слідує за звітним.

2. Звіт селищного голови перед територіальною громадою включає, крім інформації про його діяльність, відомості про:

- 1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
  - 2) виконання бюджету територіальної громади;
  - 3) план роботи на наступний звітний період;
  - 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
  - 5) інші питання місцевого значення.
3. Селищний голова звітує про роботу виконавчих органів Ради на пленарному засіданні Ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу Ради в будь-який визначений ними термін.

#### **Стаття 47. Звітування депутатів Ради**

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік до 1 квітня року, що слідує за звітним звітують про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, у тому числі про:
- 1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
  - 2) роботу у виборчому окрузі;
  - 3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;
  - 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.
2. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

#### **Стаття 48. Звітування старости**

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до 1 квітня року, що слідує за звітним.
2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:
- 1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;
  - 2) виконання бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
  - 3) план роботи на наступний звітний період;
  - 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
  - 5) інші питання місцевого значення.
3. Звіт старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу, реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.
4. Більш чіткий порядок звітування старости визначається в положенні про старосту.

## **РОЗДІЛ X ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Стаття 49. Загальні засади**

1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування надавати за запитом та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань Ради, її виконавчого комітету, депутатських комісій ради, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадської експертизи, в порядку, передбаченому Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

#### **Стаття 50. Відкритість та прозорість у діяльності колегіальних органів Ворохтянської селищної ради**

1. Ворохтянська селищна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством, а також права своєчасно отримати інформацію про час, дату, місце, порядок денний і проекти рішень, що розглядатимуться на засіданні.

Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону. Обмеження доступу до конкретного засідання відбувається у порядку передбаченому частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації" через застосування трискладового тесту.

Присутні на сесії Ради особи мають право у спосіб, що не заважає проведенню засідань, здійснювати відео-, фото- та аудіофіксацію, трансляцію в режимі реального часу в мережі Інтернет пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

Під час проведення пленарних засідань Ради забезпечується їх відеофіксація та трансляція у режимі реального часу в мережі Інтернет. Відео- та аудіозаписи пленарних засідань Ради зберігаються безстроково та підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальність за оприлюднення протоколів сесії несе уповноважена особа, що їх підписує.

2. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

Засідання постійної комісії проводиться згідно з затвердженим графіком проведення сесій Ради і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії. Інформація про час, дату, порядок денний та проекти рішень Ради, що розглядатимуться на засіданні комісії розміщується на офіційному вебсайті Ради за 10 робочих днів до засідання. Відповідальність за своєчасність оприлюднення такої інформації несе уповноважена особа, що скликає засідання.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими, зберігаються безстроково, підлягають обов'язковому оприлюдненню на



офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Засідання постійної комісії є відкритим і кожний може бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Виконавчим органом Ворохтянської селищної ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Ради, селищного голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Інформація про час, дату, порядок денний та проекти рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, розміщується на офіційному вебсайті Ради за 10 робочих днів до засідання. Оприлюднення цієї інформації забезпечується особою, що скликає засідання виконавчого комітету у порядку, визначеному регламентом.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито з забезпеченням права кожного бути присутнім на ньому, крім випадків, передбачених законом. Під час проведення засідань виконавчого комітету забезпечується відеофіксація та трансляція у режимі реального часу в мережі Інтернет. Відео- та аудіозаписи засідань виконавчого комітету зберігаються безстроково та підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ради.

Протоколи засідань виконавчого комітету є відкритими, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Оприлюднення цієї інформації забезпечується уповноваженою особою, яка їх підписує.

### **Стаття 51. Офіційний вебсайт Ради**

1. З метою застосування сучасних інформаційних технологій у системі управління територіальною громадою, задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у громаді та за його межами в об'єктивній, повній інформації про різні сфери суспільного життя громади, зміцнення міжнародних зв'язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, Рада створює і підтримує офіційний вебсайт Ради.

2. Листування посадових та службових осіб в процесі виконання своїх повноважень з використанням електронної пошти здійснюється тільки з поштових скриньок органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що знаходяться на офіційних доменних адресах.

### **Стаття 52. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради**

1. На офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет обов'язково оприлюднюється:

1) інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування із зазначенням дати їх прийняття, оприлюднення. З метою надання якнайширшого доступу до текстів таких актів створюється спеціальна пошукова система, що дозволяє пошук за датою, номером чи іншими реквізитами, по контексту та за іншими критеріями.

3) проекти рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування з забезпеченням технічної можливості для користувачів мережі Інтернет робити коментарі,

подавати пропозиції про внесення змін чи доповнень. Оприлюднення проектів на офіційному вебсайті не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення консультацій є обов'язковим відповідно до вимог цього Статуту;

4) інформація про селищного голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів Ради, старост, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає біографічні довідки, час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;

5) інформація про систему обліку, види інформації, якою володіють органи та посадові особи місцевого самоврядування;

6) інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких жителі можуть представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контролювати їх діяльність;

7) письмові звіти селищного голови, його заступників, виконавчих органів Ради, депутатських комісій, депутатів Ради, старост, керівників комунальних підприємств, установ, організацій, рішення органів та посадових осіб, прийняті за результатами звітування засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, на яких вони заслуховуються, а також відеозаписи публічних звітувань;

8) річний, піврічний, у тому числі дати, місце і порядок денний засідань Ради, її виконавчого комітету, графік проведення та порядок денний засідань комісій та інших рад, що створюються з метою забезпечення виконання посадовими особами та органами місцевого самоврядування своїх повноважень;

9) протоколи пленарних засідань Ради та її виконавчого комітету, результати голосування під час прийняття ними рішень, архів онлайн-трансляцій таких засідань, протоколи засідань постійних і тимчасових депутатських комісій, інших комісій, створених при органах чи посадових особах місцевого самоврядування;

10) довідник комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, у тому числі їх телефонів та адрес;

11) звіт про використання бюджетних коштів, виконання бюджету;

12) стандарти, нормативи, що затверджуються органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

13) інформація про публічні закупівлі;

14) переліки адміністративних послуг, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги;

15) розклад роботи та графік прийому громадян;

16) генеральний план та детальні плани територій;

17) перелік об'єктів комунальної власності;

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

19) інформація про землі запасу та майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;

20) фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

21) перелік та контакти перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення;

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

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

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

### **Стаття 53. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради**

1. Інформація на офіційному веб-айті Ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

2. Функціонування офіційного вебсайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, робити дописи, коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, тощо.

3. В процесі розміщення інформації на офіційному вебсайті здійснюється обов'язкова фіксація дати розміщення, зміни та/або видалення інформації. Дані про дати розміщення, зміни та/або видалення певної інформації на офіційному вебсайті Ради є відкритими і можуть бути надані за запитом на інформацію.

## **РОЗДІЛ XI СТАРОСТА**

### **Стаття 54. Староста**

Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, порядок призначення старости визначається законодавством України.

2. Староста не може мати інший представницький мандат, 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) або підприємницькою діяльністю.

3. Порядок організації роботи старости визначається законодавством України, а також Положенням про старосту прийнятим Радою.

## **РОЗДІЛ XII СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 55. Служба в органах місцевого самоврядування.**

1. Служба в органах місцевого самоврядування – професійна діяльність осіб, які займають посади в органах місцевого самоврядування.

Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на платній основі і реалізується в інтересах територіальної громади.

2. Основною формою заміщення посад в органах місцевого самоврядування є конкурс. Конкурс проводиться у порядку, встановленому розпорядженням Ворохтянського селищного голови та діючого законодавства.

### **Стаття 56. Планування кар'єри посадової особи.**

1. В органах місцевого самоврядування здійснюється планування кар'єри осіб, що займають посади в органах місцевого самоврядування територіальної громади.

2. Планування кар'єри посадових осіб Ради може включати направлення на навчання у вищі навчальні заклади відповідно до компетенції, підвищення кваліфікації посадової особи, стажування посадової особи в органах місцевого самоврядування, перехід посадової особи в межах одного управлінського рівня тощо.

3. Підвищення кваліфікації посадових осіб здійснюється у формах, передбачених законодавством України.

## **РОЗДІЛ XIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.

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

3. Статут підлягає державній реєстрації в територіальному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань.

4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до статуту оприлюднюються у порядку встановленому чинним законодавством України. Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації.

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, селищний голова та жителі.

## **Додаток 1 до Статуту Ворохтянської селищної територіальної громади**

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В ВОРОХТЯНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференції громадян за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Ворохтянської селищної територіальної громади (далі – територіальна громада) та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

##### **Стаття 1. Право жителів проводити загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання**

1. Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання (далі – загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

2. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є додатком до Статуту Ворохтянської селищної територіальної громади.

##### **Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференції)**

Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: громади; селища; села; мікрорайону; кварталу чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

##### **Стаття 3. Право жителів брати участь у загальних зборах (конференціях)**

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які проживають на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).

2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференції), представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів селищної ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференції) чи визнання їх такими, що не відбулися.

3. Учасниками загальних зборів (конференції) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

- народні депутати України;
- селищний голова, депутати селищної ради, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;
- представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

## **РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)**

### **Стаття 4. Повноваження загальних зборів громадян за місцем проживання**

На розгляд загальних зборів виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

I. У сфері представлення та захисту прав та інтересів жителів відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

- 1) обговорювати проекти актів селищної ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;
- 2) вносити пропозиції до порядку денного сесій селищної ради та засідань їх виконавчих комітетів;
- 3) направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів;

II. У сфері забезпечення участі жителів у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

- 1) обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;
- 2) приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;
- 3) вносити до селищної ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;
- 4) вносити пропозиції до селищної ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;
- 5) обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

б) вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення;

III. У сфері забезпечення участі жителів у вирішенні питань місцевого значення:

1) обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності;

IV. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

- 1) приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;
- 2) подавати заяву до селищної ради про створення органу самоорганізації населення;
- 3) визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;
- 4) визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України "Про органи самоорганізації населення";
- 5) затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;
- 6) визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;
- 7) переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

#### **Стаття 5. Повноваження конференції громадян за місцем проживання**

На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

### **РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)**

#### **Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференції)**

Загальні збори можуть скликатися:

- 1) селищним головою;
- 2) селищною радою, депутатською фракцією, постійною депутатською комісією, депутатською групою;
- 3) старостою на відповідному старостинському окрузі;
- 4) органом самоорганізації населення (далі – ОСН);
- 5) об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ);
- 6) не менше як 20 жителями, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території

#### **Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференції)**

1. Селищний голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференції).
2. Селищна рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, депутатська група ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференції) відповідно до Регламенту селищної ради та відповідних положень про їх діяльність.
3. Органи самоорганізації населення, об'єднання власників багатоквартирних будинків, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференції) відповідно до їх статутних документів.

4. Жителі надсилають на ім'я селищного голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується не менше як 30 жителями із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.
5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.
6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції) має бути зазначена така інформація:
  - 1) ініціатор скликання, його контакти;
  - 2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;
  - 3) дата, час і місце проведення;
  - 4) пропонувані список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;
  - 5) пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;
  - 6) організаційні заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).
7. До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції).

## **Стаття 8. Реєстрація розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції)**

1. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:
  - 1) зареєструвати розпорядження, рішення чи повідомлення у Реєстрі інструментів громадської участі, що ведеться відповідно до Додатка 2 до цього Положення;
  - 2) відправити розпорядження, рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
  - 3) відмовити в реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення відповідно до частини 5 цієї статті.
2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференції) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті селищної ради, вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація)
3. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення.  
Повернення з інших підстав є неправомірним.
4. Розпорядження, рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.
5. Відмовляють у реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення тільки у таких двох випадках:

1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;

2) якщо з розпорядженням, рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність відповіді з селищної ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів (конференції) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

## **Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференції)**

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференції) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференції) у співпраці з уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом з питань громадської участі.

2. Загальні збори (конференція) проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції).

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації".

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

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференції) доводять інформацію про їх проведення до відома жителів відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції).

2. У разі особливої необхідності жителів додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференції) у день їх проведення.

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференції), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті селищної ради та в офіційному друкованому виданні селищної ради (за наявності), а також у місцевих засобах масової інформації, електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд.

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференції), також розміщується на дошках оголошень.

## **Стаття 11. Порядок скликання конференції**

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах



дрібніших частин громади, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин) з оформленням відповідних протоколів.

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

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні громади, – один делегат не менше ніж від 50 будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на селища чи села, – один делегат не менше ніж від 20 будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, – один делегат не менше ніж від 10 будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат не менше ніж від трьох квартир будинків.

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

## **РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)**

### **Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції)**

1. Перед початком загальних зборів (конференції) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
- дата і рік народження;
- адреса реєстрації;
- особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференції).

2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

### **Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференції)**

Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше половини жителів, які проживають та зареєстровані на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції – більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів.

### **Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференції)**

1. Відкриває загальні збори (конференцію) ініціатор (уповноважений представник) скликання зборів.

2. Для ведення загальних зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносно більшістю голосів обирається головуючий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносно більшістю голосів обирається секретар.

4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносно більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

Не можуть бути головою, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) селищний голова, депутати селищної ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути членами лічильної комісії головою і секретар загальних зборів (конференції).

5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

6. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

- 1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції);
- 2) веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
- 3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;
- 4) головує може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;
- 5) виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

## **РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференції)**

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 3 до цього Положення. Протокол підписується головою і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

- дата, час і місце їх проведення;
- кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;
- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головою і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів

(конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів. До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 3 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

5. Селищна рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному вебсайті ради протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

## **Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференції) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами**

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому відкритому засіданні селищної ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

3. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

4. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

5. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті селищної ради публікується в офіційному друкованому виданні ради (за наявності), а також оприлюднюється в тому самому порядку, що й оголошення про проведення слухань.

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференції) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на селищного голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).

8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання органами самоорганізації населення.

9. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

## **Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі мають право оскаржити:

1) нерєєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

- 2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;
- 3) невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції);
- 4) бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;
- 5) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);
- 6) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

#### **Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції) та суперечать прийнятому на них рішенню. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференції) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

#### **Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб**

Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ  
(КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ  
ПРОЖИВАННЯ

Селищному голові

Жителів:

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

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

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

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

3. \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ  
ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 6-8 Положення "Про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання", що є невід'ємною частиною Статуту Ворохтянської селищної територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання на території \_\_\_\_\_.  
*вказати територію громади, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин.*

2) Загальні збори (конференцію) заплановано провести " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
року з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ год.

У \_\_\_\_\_  
*назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)*

3. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:

1) жителі \_\_\_\_\_

*Назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах;*

- 2) Селищний голова.
- 3) Депутати селищної ради.
- 4) \_\_\_\_\_ *прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);*
- 5) представники ОСН, ОСББ тощо.

**4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:**

- \_\_\_\_\_  
*Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*
- \_\_\_\_\_  
*Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*
- \_\_\_\_\_  
*Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*

**5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції)**

**орендувати приміщення** \_\_\_\_\_

*(вказати заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі для підготовки загальних зборів (конференції)).*

**До повідомлення додаємо:**

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції), на \_\_\_\_\_ арк.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

1. _____	_____	_____
<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>		<i>підпис</i>
2. _____	_____	_____
<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>		<i>підпис</i>
3. _____	_____	_____
<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>		<i>підпис</i>

**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ  
(КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ  
ПРОЖИВАННЯ**

**ПРОТОКОЛ**  
загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання  
на території \_\_\_\_\_  
зазначити територію

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в кількості \_\_\_\_\_ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників, правом дорадчого голосу – \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

1.Обрати головуючим загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

**2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції).**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

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

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

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

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

на доповідь (виступ) – до \_\_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до \_\_\_\_ хвилин;

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

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:



1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_

питання порядку денного, що обговорювалося

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_

питання порядку денного, що обговорювалося

Головуючий загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

#### Додаток №1

до Протоколу загальних зборів (конференції) громадян  
за місцем проживання \_\_\_\_\_

*зазначити територію*

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

#### СПИСОК

учасників загальних зборів (конференції) громадян  
за місцем проживання

*зазначити територію*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Підпис
1.				
2				
...				
...				

Головуючий загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище та ініціали)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ВОРОХТЯНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ  
ГРОМАДІ"**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Ворохтянської селищної територіальної громади (далі – жителі) у здійсненні місцевого самоврядування.
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 селищної ради та прийняття відповідного рішення.
3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести питання або проект рішення для розгляду на відкритому засіданні селищної ради (далі – ради).
4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років.
5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами селищної ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

**Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи**

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.
2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

**РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

**Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи**

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд селищної ради можуть бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 7 осіб.

**Стаття 4. Подання місцевої ініціативи**

1. Для внесення питань або проекту рішення ради для розгляду на засіданні ради з ініціативи жителів на ім'я секретаря селищної ради подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.
2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:
  - 1) перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради та/або назва проекту рішення ради;
  - 2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;
  - 3) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.
4. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

5. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення ради до повідомлення також додаються повний текст проєкту рішення ради.
6. У разі необхідності секретар ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам ради підготувати:
  - 1) 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 акту);
  - 2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту ради.
7. Відповідні документи додаються до проєкту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

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

1. Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів територіальної громади, які досягли 14 років та зареєстровані в межах Ворохтянської селищної територіальної громади.
2. Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення.  
Підписні листи мають містити такі дані:
  - прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
  - дата та рік народження;
  - адреса реєстрації;
  - особистий підпис.

## **Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи**

1. З моменту отримання радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі зобов'язаний:
  - 1) протягом одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи у Реєстрі інструментів громадської участі, оформленого згідно з Додатком 4;
  - 2) 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 відомості про фізичну особу (персональна інформація).

## **Стаття 7. Перевірка поданих документів**

1. Уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає одне з таких рішень:
  - 1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради;
  - 2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради відповідно до пункту 2 цієї статті;
  - 3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.
2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі, а також: або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання ради відповідно до пунктів 1, 3, 4 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті ради виключно у таких випадках:

1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;

2) місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими статтею 3 цього Положення.

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженим представником ініціативної групи. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті ради.

6. 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**

#### **Стаття 8. 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 уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Секретар ради контролює включення поданого питання або проєкту рішення ради до порядку денного найближчої сесії ради. За потреби секретар ради організовує розробку проєкту рішення ради для врегулювання питання, ініційованого до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

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

4. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті ради не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

#### **Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому засіданні ради**

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

2. Постійні комісії ради проводять засідання, на яких розглядають проєкт рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі 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.

#### **Стаття 10. Участь членів ініціативної групи**

1. 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. 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 селищної 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 члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради.

### **Стаття 11. 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:
  - 1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
  - 2) відхилити місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
  - 3) частково врахувати місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.
  - 4) відправити місцеву ініціативу на доопрацювання.
3. Селищна 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.

### **Стаття 12. Доопрацювання проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи**

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

### **Стаття 13. Оприлюднення рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи**

Ухвалене рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом п'яти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради, а також у місцевих засобах масової інформації, на офіційному вебсайті ради іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

### **Стаття 14. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі мають право оскаржити:
  - 1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, nereєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;
  - 2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;
  - 3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами ради чи радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

#### **Стаття 15. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

Порушення радою вимог цього Положення та порядку розгляду поданої місцевої ініціативи може бути підставою для скасування ухвалених рішень.

**ДОДАТОК 1**  
**До Положення про місцеві ініціативи в Ворохтянській**  
**селищній територіальній громаді**

**Секретарю селищної ради**

\_\_\_\_\_

**Ініціативної групи в особі:**

\_\_\_\_\_

прізвища, імена і по батькові

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення**  
**жителями**

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Ворохтянській селищній територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення селищної 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, селищною радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

\_\_\_\_\_;

*прізвище, ім'я, по батькові*

за поштовою адресою \_\_\_\_\_;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та селищною радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику \_\_\_\_\_ ініціативної \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_.

*прізвище, ім'я, по батькові*

**На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_ (цифри та прописом) підписів жителів.**

**До повідомлення додаємо:**

1. \_\_\_\_\_ Проєкт \_\_\_\_\_ рішення \_\_\_\_\_ селищної \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

*повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифри та прописом) аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи**

<b>Прізвище, ім'я, по-батькові</b>	<b>Дата і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)</b>	<b>Власноручний підпис</b>




"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**ДОДАТОК 2**  
**до Положення про місцеві ініціативи в Ворохтянській**  
**селищній територіальній громаді**

**Секретарю селищної ради**

\_\_\_\_\_

**Ініціативної групи в особі**

\_\_\_\_\_

прізвища, імена і по- батькові

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про внесення жителями**  
**місцевої ініціативи – питань до розгляду**

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Ворохтянській селищній територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на відкритому засіданні селищної 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, селищною радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою \_\_\_\_\_.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та селищною радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) підписів жителів.

**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**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Дата та рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)</b>	<b>Власноручний підпис</b>

--	--	--	--	--

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ДОДАТОК 3**  
**до Положення про місцеві ініціативи в**  
**Ворохтянській селищній**  
**територіальній громаді**

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**із підписами жителів**  
**щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд селищної ради**  
**проєкту рішення селищної ради**

---

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи  
(*текст проєкту рішення селищної ради – на звороті*)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис
1				
2				
3				

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

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
Підпис Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
Підпис Прізвище та ініціали

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ВОРОХТЯНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Ворохтянської селищної територіальної громади, її посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

### Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Ворохтянська селищна територіальна громада (далі – територіальна громада) має право проводити громадські слухання – зустрітися з депутатами селищної ради, службовими особами її виконавчих органів, селищним головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

#### Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є додатком до Статуту, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

#### Стаття 3. Принципи громадських слухань

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

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 10 цього Положення.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті органів місцевого самоврядування, можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

#### **Стаття 4. Предмет громадських слухань**

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування.

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

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або її частини.

### **Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 6. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) відповідна кількість жителів Ворохтянської селищної територіальної громади чи її частини (селища, села, мікрорайону, кварталу, вулиці (-ць), будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого пунктами 2, 3, 4 цієї статті;
- 2) об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;
- 3) селищний голова, селищна рада, постійна депутатська комісія, депутатська фракція чи група, староста на старостинському окрузі.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади можуть не менше як 50 жителів, які досягли 14 років та зареєстровані в територіальній громаді.

3. У разі проведення громадських слухань у межах одного села чи селища необхідною кількістю є не менше як 30 жителів, які досягли 14 років та зареєстровані на цій території.

4. У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (кварталі, вулиці (-ць), багатоквартирному будинку (-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 15 жителів, які досягли 14 років та зареєстровані на цій території.

#### **Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я селищного голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- 2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

- 4) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
  - 5) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти).
3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

## **Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі ради приймає одне з таких рішень:

- 1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Реєстрі інструментів громадської участі, що ведеться відповідно до Додатка 3 до цього Положення;
- 2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- 3) відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

- 1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному вебсайті ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

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

### **Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі зобов'язана організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу з питань громадської участі.

### **Стаття 10. Підготовка громадських слухань**

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань селищний голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) ініціатор громадських слухань;
- 4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на слухання;
- 6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження селищного голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті ради протягом п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

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

Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє селищного голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня



проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

## **Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань**

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години жителів можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявності).

## **Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп**

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань громадської участі, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

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

3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті ради та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням селищного голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі у співпраці з ініціатором громадських слухань.

## **Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 14. Учасники громадських слухань**

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, селищний голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати відповідних рад;
- 3) представники органів виконавчої влади;
- 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;
- 5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
  - б) тощо.

### **Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший паспортний документ. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

### **Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі з 14 років, що зареєстровані в межах громади чи її окремої частини (мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 17. Початок громадських слухань**

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор (або уповноважена особа) організаційного комітету.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносно більшістю голосів присутніх жителів з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути селищний голова та секретар громадських слухань.

3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

### **Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі жителів з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

2. Кожен учасник громадських слухань має право подати 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.

3. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

4. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

- 1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;
- 2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;
- 3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

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

6. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

#### **Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань**

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

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного 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 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 обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

#### **Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводяться їх веб-трансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті ради протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше п'яти років з моменту розміщення.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

## **Стаття 21. Прийняття рішення**

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

## **Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 22. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головному під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі. Другий примірник уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканокія протоколу розміщується на офіційному вебсайті ради упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються селищним головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- 4) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- 5) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 6) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

#### **Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному вебсайті ради, публікуються в офіційному друкованому виданні місцевої ради, а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

### **Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ**

#### **Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:
  - 1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
  - 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
  - 3) невидання селищним головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;
  - 4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
  - 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
  - 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
  - 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
  - 8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
  - 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

#### **Стаття 26. Неправомочність громадських слухань**

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:
  - 1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;
  - 2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;
  - 3) вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав жителів, передбачених цим Положенням.
2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, селищний голова негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

**Додаток 1**  
**до Положення про громадські слухання**  
**в Ворохтянській селищній територіальній громаді**

**Зразок письмового звернення від жителів**

**Селищному голові**

**Жителі**

*прізвище, ім'я, по -батькові*

**Проживає за адресою:**

*адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти — за наявності)*

**ЗВЕРНЕННЯ**  
**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення про громадські слухання в Ворохтянській селищній територіальній громаді", що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (*в територіальній громаді, у селищі, селі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)*) з такого предмета: \_\_\_\_\_

*проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

*прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;*

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

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

2).....

*список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання", за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список жителів, які підписали це звернення, на \_\_\_\_\_ арк.

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

**Дата**

**підпис**

**ім'я та прізвище особи,**

**зазначеної в заголовку**

**Список жителів, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по -батькові жителів</b>	<b>Число, місяць і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації і контактний телефон</b>	<b>Особистий підпис</b>
1				
...				
100				

**ДОДАТОК 2**  
**до Положення про громадські слухання**  
**в Ворохтянській селищній територіальній громаді**

**Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6 цього Положення**

**Офіційний бланк організації (за наявності)**

Селищному голові

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)*

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ЗВЕРНЕННЯ**  
**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення про громадські слухання в Ворохтянській селищній територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (*в територіальній громаді, у селищі, селі, мікрорайоні, кварталі, вулиці (-цях), будинку(-ках)*) з такого предмета: \_\_\_\_\_  
*проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

\_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;*

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

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

2)...

*прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на \_\_\_\_\_ арк.;

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

*посада особи,*

*яка підписує звернення*

*підпис*

*ім'я та прізвище*



**ПРОТОКОЛ**

громадських слухань \_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

Прізвище, ім'я, по - батькові	Адреса реєстрації та контакти

**2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань**

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

**1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент громадських слухань:**

на вступне слово ініціатора громадських слухань – 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.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

---

---

---

---

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

---

---

---

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
**питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

---

---

---

---

Головуючий слухань \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (підпис)

до Протоколу \_\_\_\_\_ громадських слухань з предмета:

від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**СПИСОК**  
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації та контакти	Місце праці або рід занять	Підпис
1.					
2.					
...					
...					

Головуючий слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ В ВОРОХТЯНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ  
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

1. Положення про публічні консультації (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і проведення селищним головою, Ворохтянською селищною радою та її виконавчими органами, старостою (далі - ОМС) консультацій з громадськістю з питань, що належать до їхньої компетенції (далі - консультації з громадськістю).

2. Публічні консультації є однією з форм участі жителів Ворохтянської селищної територіальної громади (далі – територіальна громада) у місцевому самоврядуванні. Їх проводять з метою забезпечення участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність ОМС, їх посадових та службових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їхньої діяльності.

Жителі Ворохтянської селищної територіальної громади мають право брати участь в публічних консультаціях з 14 років.

3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховує ОМС під час прийняття остаточного рішення і в подальшій роботі.

4. Публічні консультації організовує і проводить ОМС, який є розробником проекту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу з питань громадської участі (далі – відповідальний орган).

5. Відповідальний орган щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій ОМС, громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів утворених при ОМС (далі – громадська рада), жителів, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

Інформацію, пов'язану з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюють на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради.

6. Громадські об'єднання, благодійні організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації, інші невідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства (далі – інститути громадянського суспільства), можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій ОМС.

У разі, коли пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю з одного питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, які діють на відповідній території, такі консультації проводять обов'язково.

Ініціювати проведення консультацій з громадськістю, не включених до орієнтовного плану, можуть також громадські ради.

7. ОМС протягом трьох робочих днів з початку проведення консультацій з громадськістю подає громадській раді проекти відповідних нормативно-правових актів та

інформаційно-аналітичні матеріали до них.

До участі у проведенні консультацій з громадськістю можуть долучатися органи місцевої виконавчої влади.

8. ОМС під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Публічні консультації проводять у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма), вивчення громадської думки (опосередкована форма), електронних консультацій.

Публічні консультації у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можна проводити одночасно.

10. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення публічних заходів:

– конференції, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю;

– теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій.

Додатково у рамках публічного громадського обговорення можна проводити засідання громадських рад.

11. Публічне громадське обговорення організовує і проводить ОМС у такому порядку:

1) визначає питання, яке буде винесене на обговорення;

2) приймає рішення про проведення обговорення;

3) розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);

4) вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі - заінтересовані сторони);

5) оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради та в інший прийнятний спосіб;

6) збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого ОМС шляху вирішення питання;

7) формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;

8) забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

9) проводить аналіз результатів обговорення;

10) оприлюднює результати обговорення на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради та в інший прийнятний спосіб.

11) Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення ОМС може утворювати робочу групу за участі представників інститутів громадянського суспільства.

12. В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення зазначаються:

1) найменування ОМС, який проводить обговорення;

2) питання або назва проєкту акту, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради тексту проєкту акту;

3) можливі варіанти вирішення питання;

4) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;

5) можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та

заінтересованих сторін;

6) відомості про строк, місце, час заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;

7) спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

8) поштова та електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

9) адреса і номер телефону, за якими надають консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;

10) прізвище, ім'я відповідальної особи ОМС;

11) строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

13. Електронні публічні консультації проводять у підрубриці «Електронні консультації з громадськістю», «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Ворохтянської селищної ради, положення про які затверджують додатково.

Під час проведення електронних консультацій з громадськістю враховують строки та порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових і регуляторних актів, визначені Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення.

Строк проведення публічного громадського обговорення визначає ОМС і він повинен становити не менше одного місяця.

15. Пропозиції та зауваження подають в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилають на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні або на адреси посадових та службових осіб, розміщені на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради.

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення ведуть протокол, у якому фіксують висловлені в усній формі пропозиції і зауваження.

Пропозиції та зауваження, що надходять ОМС, протоколи публічних заходів, оприлюднюють на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради протягом п'яти робочих днів після їх надходження (складення протоколу).

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструють і не розглядають.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчають та аналізують із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

За результатами публічного громадського обговорення ОМС готують звіт, в якому зазначається:

1) найменування ОМС, який проводив обговорення;

2) зміст питання або назва проєкту акту, що виносили на обговорення;

3) інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;

4) інформація про пропозиції, що надійшли до ОМС за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;

5) інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;

6) інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

17. Результати публічного громадського обговорення (у тому числі звіт) в обов'язковому порядку ОМС доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради та в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів після його закінчення.

18. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- 1) проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- 2) створення телефонних "гарячих ліній", проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- 3) опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

19. Вивчення громадської думки організовує і проводить ОМС у такому порядку:

1) Визначає:

- 1) потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;
- 2) питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;
- 3) строк, форми і методи вивчення громадської думки;
- 4) на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;
- 5) ступінь репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, які досліджуються.

2) Отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки.

3) Узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки.

4) Забезпечує врахування громадської думки під час прийняття ОМС остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки.

5) Оприлюднює в обов'язковому порядку на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки (у тому числі звіт) протягом п'яти робочих днів з моменту його завершення.

20. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначають:

- 1) найменування ОМС, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);
- 2) найменування територіального утворення у разі вивчення громадської думки на окремій частині територіальної громади;
- 3) соціальні групи населення та зацікавлені сторони, вивчення думки яких проводилося;
- 4) тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- 5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- 6) ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- 7) інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;
- 8) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття ОМС остаточного рішення;
- 9) обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

21. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації ОМС може відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних



досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

22. За порушення вимог цього Положення посадові та службові особи ОМС несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

23. Неналежне проведення консультацій з громадськістю (з порушенням вимог цього Положення) може бути підставою для скасування рішень, актів ОМС, визнання їх діяльності неправомірною та відшкодування шкоди (якщо така була завдана).

24. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності ОМС до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

## ПОЛОЖЕННЯ про електронні петиції у Ворохтянській селищній територіальній громаді

### Розділ 1. Загальні положення

1.1 Електронна петиція – колективне електронне звернення (ініціатива), розміщене на вебсайті Ворохтянської селищної ради для голосування громадян, яке за умови набрання необхідної кількості голосів, обов'язкове до розгляду на найближчому засіданні Ворохтянської селищної ради чи її виконавчого комітету.

1.2 Електронна петиція (далі – Петиція) є однією з форм участі територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування.

### Розділ 2. Порядок подання електронної петиції

2.1 Петиція подається ініціатором, який зареєстрований, проживає, працює чи навчається у Ворохтянській територіальній громаді через вебсайт Ворохтянської селищної ради шляхом розміщення тексту петиції у розділі «Електронні петиції».

2.2 Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автору необхідно авторизуватися на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання за допомогою системи електронної ідентифікації особи. Для подання петиції автору необхідно зазначити своє прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків, адресу зареєстрованого місця проживання, адресу електронної пошти та надати згоду на обробку своїх персональних даних.

2.3 Петиція подається в електронній формі та повинна містити: прізвище, ім'я, по батькові автора або назву громадського об'єднання (із зазначенням посадової особи), адресу зареєстрованого місця проживання, а також адресу електронної пошти, зміст звернення з обґрунтуванням необхідності його розгляду та вирішення. До електронної петиції можуть додаватись проекти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування. Неправдиві відомості, подані автором (ініціатором) петиції або громадським об'єднанням, 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 Петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції органу місцевого самоврядування, відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцевого самоврядування в Україні» та чинного законодавства.

2.5 В петиції має бути викладено суть порушеного питання, пропозиція щодо його вирішення, а в заголовку петиції зазначено її короткий зміст. 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 передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг.

### Розділ 3. Порядок розгляду електронної петиції.

3.1 Організацію розгляду петицій забезпечує уповноважена посадова особа Ворохтянської селищної ради.

3.2 Петиція впродовж одного робочого дня з моменту подачі перевіряється модератором (уповноваженою посадовою особою Ворохтянської селищної ради) на відповідність вимогам

пункту 2.3 цього Положення. У разі невідповідності електронної петиції зазначеним вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору, у той же термін, надсилається вмотивована відмова.

3.3 В разі відповідності петиції зазначеним вимогам, модератор передає петицію на розгляд селищному голові, який скеровує її у юридичний відділ для отримання протягом одного робочого дня висновку щодо відповідності петиції вимогам пунктів 2.4. та 2.5 цього Положення. У випадку отримання позитивного висновку щодо відповідності вимогам пунктів 2.4. та 2.5 цього Положення селищний голова невідкладно приймає рішення щодо оприлюднення петиції. У випадку отримання висновку щодо невідповідності вимогам пунктів 2.4. та 2.5 цього Положення, а також якщо зміст питання не належить до компетенції органу місцевого самоврядування, то селищний голова приймає рішення щодо відмови в оприлюдненні петиції.

3.4 Автор, якому відмовлено в оприлюдненні петиції, може виправити недоліки та подати цю петицію повторно.

3.5 Юридичний відділ має право вносити технічні правки до тексту електронної петиції, які не змінюють суті звернення.

3.6 Дата оприлюднення петиції на вебсайті Ворохтянської селищної ради є датою початку збору голосів на її підтримку. Інформація про початок збору голосів на підтримку петиції невідкладно публікується на вебсайті Ворохтянської селищної ради, а також надсилається ініціатору петиції на електронну адресу, вказану під час реєстрації. Для розгляду петиції необхідно зібрати на її підтримку не менше 50 підписів протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

3.7 Збір голосів здійснюється на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради у розділі «Петиції». Для участі у зборі голосів учасник проходить реєстрацію за допомогою системи електронної ідентифікації особи, зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків, адресу зареєстрованого місця проживання, адресу електронної пошти та надати згоду на обробку своїх персональних даних. Голоси, надіслані від однієї і тієї ж особи, визнаються модератором недійсними та не враховуються при підрахунку голосів, про що модератором повідомляє такого учасника на його електронну адресу.

3.8 Петиція, яка впродовж встановленого терміну набрала необхідну кількість голосів на свою підтримку, не пізніше наступного дня невідкладно надсилається модератором системи селищному голові та підлягає розгляду на найближчому засіданні селищної ради (після розгляду у відповідних постійних комісіях ради) чи виконавчого комітету. Якщо є необхідність, то відповідний структурний підрозділ виконавчого комітету із залученням автора подання петиції готує проект рішення для вирішення піднятої петицією проблеми.

3.9 На засідання селищної ради або виконавчого комітету пов'язані з розглядом петиції запрошується автор, якому надається право представити свою петицію та виступити з доповіддю або співповіддю щодо питання, піднятого у тексті петиції. За підсумками розгляду приймається відповідне рішення.

3.10 У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, відповідний виконавчий орган Ворохтянської селищної ради, визначений у тексті рішення, готує дорожню карту вирішення питання, порушеного електронною петицією.

3.11 Дорожня карта вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора петиції.

3.12 Дорожня карта вирішення питання, порушеного електронною петицією обов'язково повинна містити наступні пункти:

- спосіб вирішення питання;
- строки вирішення питання;
- розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

3.13 Після розробки дорожньої карти, вона розглядається на засіданні профільної постійної комісії Ворохтянської селищної ради або виконавчого комітету. Якщо рішення про

підтримку петиції ухвалено на засіданні селищної ради, тоді дорожня карта розглядає профільною постійною комісією Ворохтянської селищної ради, якщо виконавчий комітет, тоді розгляд дорожньої карти відбувається на засіданні виконавчого комітету.

3.14 Уповноважена посадова особа Ворохтянської селищної ради забезпечує публікацію інформації про дорожню карту вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті ради.

3.15 Петиція, яка у встановлений термін не набрала необхідної кількості голосів на свою підтримку, після завершення терміну збору підписів не розглядається як петиція, про що повідомляється автор петиції з наданням роз'яснень щодо порядку вирішення порушеного питання відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.16 За потреби проводяться громадські слухання або консультації з громадськістю щодо змісту петиції.

3.17 Результат розгляду петиції та пов'язані з нею документи не пізніше 5 робочих днів після розгляду та прийняття рішення оприлюднюється на вебсайті Ворохтянської селищної ради і одночасно надсилаються модератором автору на вказану під час реєстрації електронну адресу. У разі не підтримання петиції селищною радою або виконавчим комітетом у відповіді зазначаються обґрунтована відмова та додаються копії усіх підготовлених проектів документів.

**Селищний голова**

\_\_\_\_\_

**Олег ДЗЕМ'ЮК**