

*Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів
місцевого самоврядування, державних підприємств,
установ і організацій Вінницької області*

Дорох В.В.

Черній О.В.

ФОРМИ УЧАСТІ ГРОМАДСЬКОСТІ В ПРОЦЕСАХ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Навчально-методичний посібник

Вінниця
ТОВ «ТВОРИ»
2018

УДК **XXXXXXXX**
Д 00

Рекомендувала до друку навчально-методична рада Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Вінницької області (протокол № 2 від 2 серпня 2018 року).

Посібник підготували:

Дорох Віталій Володимирович, керівник, експерт громадської організації «ПРАВО», експерт громадської ради при Вінницькій ОДА, керівник регіонального Ресурсного центру з розвитку самоорганізації та місцевої демократії Вінницької області.

Черній Олена Володимирівна, експерт громадської організації «ПРАВО», голова Ради Центру аналізу місцевої політики.

Рецензенти:

Пашиніна Тетяна Семенівна, директор Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Вінницької області, кандидат історичних наук;

Войтенко Сергій Михайлович, заступник директора Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Вінницької області.

Коректор – Прокопчук Людмила Володимирівна, доцент кафедри української мови Вінницького державного педагогічного університету ім. М. Коцюбинського, кандидат філологічних.

Дорох В.В., Черній О.В.

Д 00 **Форми участі громадськості в процесах прийняття рішень: Навч.-метод. посіб. –** Вінниця: ТОВ «ТВОРИ», 2018. – 104 с.

ISBN 978-617-7212-85-9

У навчально-методичному посібнику описано найпоширеніші механізми участі громадськості в ухваленні рішень, а також подано рекомендації щодо їхнього нормативного врегулювання та застосування на практиці.

Навчально-методичний посібник призначений для представників територіальних громад, посадових осіб органів місцевого самоврядування, а також усіх небайдужих громадян.

УДК **XXXXXXXX**

ISBN 978-617-7212-85-9

© Дорох В.В., Черній О.В., 2018

З М І С Т

1.	ВСТУП	4
2.	ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН	5
3.	ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ	11
4.	ЗВЕРНЕННЯ ПРО НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПЕРВИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ	13
5.	ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ	14
6.	ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ	17
7.	МІСЦЕВИЙ РЕФЕРЕНДУМ	18
8.	ЗБОРИ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ	19
9.	ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ	19
10.	МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ	20
11.	ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ	21
12.	ДОРАДЧО-КОНСУЛЬТАТИВНІ ОРГАНИ (громадські ради)	21
13.	РЕГУЛЯТОРНА ПОЛІТИКА	23
14.	ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ	25
15.	ГРОМАДСЬКА АНТИКОРУПЦІЙНА ЕКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ	29
16.	ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ	32
17.	ВИСНОВКИ	33
18.	ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	34
19.	ДОДАТКИ	35

ВСТУП

Українська держава перебуває на етапі переходу від моделі представницької демократії до демократії участі, яка, своєю чергою, передбачає активну участь громадськості в управлінні державними справами, а отже й у процесі ухвалення рішень. Головними умовами такої участі є наявність відповідних правових механізмів та процедур, а також поінформованість широких верств населення щодо можливості такої участі та наявності в членів територіальних громад певних знань та навичок щодо проведення аналізу діяльності органів влади та підготовки пропозицій для подальшого їх врахування владою.

У цьому методичному посібнику ми спробуємо охарактеризувати найпоширеніші механізми громадської участі, а також дамо рекомендації щодо їхнього нормативного врегулювання та застосування на практиці.

Та для початку пропонуємо спробувати дати відповідь на таке начебто просте запитання: що таке, на Вашу думку, правова держава? А й справді, зараз багато про це говорять і по телевізору, і в мережі Інтернет, і навіть у Конституції України про це згадується... Але чи однаковий зміст ми вкладаємо в це визначення?

Ми переконані, що кожен із з вас має своє уявлення про правову державу. Хоча підозрюємо, що в кожного може бути власне бачення щодо цього словосполучення. Можна багато сперечатися про те, що ж насправді є правовою державою, та пропоную зупинитися на визначенні, яке свого часу дав польський правозахисник Марек Новицький:

«Найпростіше визначення (а я знаю їх близько 70): правова держава – це така держава, у якій людина може з великою ймовірністю сказати, як відповідь держава на його дії. Тобто, якщо я зроблю щось, то відповідь держави буде саме такою, а не якою-небудь ще. Ці закони взаємодії держави та громадянина зрозумілі й однозначні. Немає проблеми з тим, що коли я зроблю щось, то один Бог знає, що у відповідь на це зробить чиновник. Якщо я зроблю А, то чиновник зробить В, а не С і не D. Це – правова держава».

Отже, правова держава – це передусім чіткі та зрозумілі правила гри, за якими кожен громадянин знає, що його чекає, якщо він вчинить ту чи ту дію, а кожен посадовець знає, як він має вчинити в конкретній ситуації, коли до нього звернеться громадянин.

Наша Конституція містить статтю 19, у частині 2 якої зазначається, що органи державної влади та місцевого самоврядування, а також їх посадові особи мають діяти лише так, як це передбачено самою Конституцією та законами. Тобто посадовці не мають прав, а мають тільки обов'язки. І це справді так: вони мають лише обов'язок діяти так, як написано в законі. **Тобто – ЖОДНОЇ самодіяльності.** Просимо особливо звернути увагу на цю тезу – вона нам знадобиться, коли ми характеризуватимемо форми участі громадськості в процесах прийняття рішень.

Не варто забувати, що всі гарантії держави щодо громадянина чітко прописані в Конституції України, а саме – у розділі II «Права, свободи та обов'язки людини і громадянина».

До речі, Конституція України є основним законом і має найвищу юридичну силу. Тобто всі інші закони та підзаконні акти не мають їй суперечити.

Варто окремо розповісти, у який спосіб реалізується те чи те право.

Для прикладу, стаття 40 Конституції України гарантує громадянам право надсилати письмові звернення, установлюючи, що посадовці обов'язково мають дати відповідь на таке звернення.

Але протягом якого терміну має надійти відповідь? Що саме потрібно вказати у зверненні, щоб його прийняли до розгляду? Відповіді на ці та інші запитання можна знайти в Законі України «Про звернення громадян». Саме в ньому визначено вимоги до звернення, терміни його розгляду тощо. Форми участі громадськості в процесах прийняття рішень органами влади закріплені в законодавстві. Це означає, що, використовуючи ту чи ту форму, громадяни можуть очікувати на визначену й передбачувану реакцію на таку ініціативу з боку органу влади. Бо саме ця ознака характеризує та визначає правову державу і саме цього вимагає стаття 19 Конституції України.

Усі форми участі можуть бути ефективними в тій чи тій ситуації. Для прикладу, якщо потрібно винести питання на розгляд сесії міської ради, то варто використати механізм місцевої ініціативи, а от громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади може виявитися взагалі не ефективною.

Тому є важливим чітко розуміти, які є форми участі громадськості в процесах прийняття рішень, яка з цих форм може бути найефективнішою в тій чи тій ситуації.

Не менш важливим є нормативно-правове врегулювання окремих механізмів, а також готовність органів влади адекватно реагувати на такі запити громадськості.

У цій збірці ми охарактеризуємо найпоширеніші форми участі громадськості, надамо рекомендації щодо їхнього нормативного врегулювання, а також подамо приклади використання окремих із них.

Основними формами комунації між громадянами та органами влади є звернення громадян та запити на інформацію. Для початку охарактеризуємо ці «допоміжні» форми, без яких важко було б увявити участь громадськості в процесах прийняття рішень.

Отже,

ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

Стаття 40 Конституції України визначає, що всі мають право надсилати індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення й дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Зі свого боку, Закон України «Про звернення громадян» регулює питання практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією

України права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їхнього статуту пропозиції щодо поліпшення їхньої діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів. Закон надає громадянам України можливість брати участь в управлінні державними і громадськими справами для поліпшення роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, для обстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

УВАГА!

Дія цього Закону **не поширюється** на порядок розгляду заяв і скарг громадян, установлений **кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, законами України "Про судоустрій і статус суддів"** та **"Про доступ до судових рішень"**, Кодексом адміністративного судочинства України, законами України **"Про засади запобігання і протидії корупції"**, **"Про виконавче провадження"**.

Під зверненнями громадян треба розуміти викладені в письмовій або усній формі **пропозиції** (зауваження), **заяви** (клопотання) і **скарги**.

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, які містять пораду, рекомендацію щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, удосконалення правової основи державного й громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави та суспільства.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їхніх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їхньої діяльності.

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Звернення адресують органам державної влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення громадянин викладає під час особистого прийому або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні "гарячі лінії". Посадова особа записує (реєструє) це звернення.

Письмове звернення надсилають поштою або передають до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства.

Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

У зверненні має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- місце проживання громадянина;
- викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Письмове звернення має бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути вказана електронна (поштова) адреса, на яку може бути надіслана відповідь заявникові, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису під час надсилання електронного звернення **не є обов'язковим.**

Звернення, оформлені відповідно до вимог і подані у встановленому порядку, **підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.**

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розглядає не підлягає.

Не розглядають повторні звернення до тих самих органів від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких уже минули (мова йде про те, що скарга на рішення, що оскаржувалося, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше як через один місяць від часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядають).

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

Громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до органів державної влади, місцевого самоврядування, інших суб'єктів, визначених законом, має право:

- особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
- знайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;
- бути присутнім під час розгляду заяви чи скарги;

- користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;

- одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;

- вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали наслідком порушень встановленого порядку розгляду звернень.

Зі свого боку, органи державної влади і місцевого самоврядування, інші суб'єкти, визначені законом, їхні керівники та інші посадові особи в межах своїх повноважень **зобов'язані**:

- об'єктивно, усебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;

- у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації під час розгляду заяви чи скарги скласти про це мотивовану постанову;

- на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу;

- скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів щодо припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;

- забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання рішень, прийнятих у зв'язку із заявою чи скаргою;

- письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

- уживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину внаслідок ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніше як у місячний термін довести прийняте рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина;

- у разі визнання заяви чи скарги необгрунтованою роз'яснити порядок оскарження такого рішення;

- не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

- особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, уживати заходів щодо усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.

Звернення розглядають упродовж місяця від дня їхнього надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання).

Якщо ж упродовж місяця неможливо вирішити порушені у зверненні питання, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або

його заступник встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, **не може перевищувати сорока п'яти днів**.

На обгрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду **може бути скорочено**.

Звернення громадян, які мають визначені законодавством пільги, розглядають у першочерговому порядку. Мається на увазі наступне:

Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги **Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни** розглядають **перші керівники** державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій **особисто**.

Звернення також можуть подаватися усно, під час прийому, який здійснює посадова особа.

Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години, у зручний для громадян час, за місцем їхньої роботи і проживання. Графіки прийому доводять до відома громадян. Порядок прийому громадян визначається їх керівниками.

Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушене в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляють письмово або усно, за бажанням громадянина.

Варто окремо зазначити про місцеве нормативне врегулювання питань подання колективних звернень, які встановлюють окремі органи місцевого самоврядування, наприклад, Статутами територіальних громад.

Для прикладу, у Статуті територіальної громади міста Хмельника є окрема стаття, яка присвячена колективним зверненням:

«Колективні звернення, підписані більш як 50 жителями міста, розглядаються органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до яких вони надійшли, невідкладно».

Тобто всі колективні звернення, які підписали понад 50 хмельничан, мають розглядати невідкладно.

Далі:

«Інформація про колективні звернення, підписані більш як 500 жителями міста, негайно передається до міської ради (в разі, якщо вони надійшли до інших органів або посадових осіб місцевого самоврядування)».

Тобто, якщо колективне звернення підписали 500 хмельничан і надіслали, на ім'я міського голови, то таке звернення мають негайно передати до міської ради, а потім розглянути під час пленарного засідання міської ради (це має бути рішення не одноосібне – міського голови, а колегіальне – усіх депутатів).

Ще однією нормою, що зазначена в Статуті територіальної громади Хмельника, є те, що метою колективних звернень може бути порушення питання про недовіру посадовій особі органу місцевого самоврядування. Тобто

мешканці мають повне право надіслати звернення, яке підписане не менш ніж 500 хмільничанами, і вимагати відставки міського голови. І рада таке звернення має розглянути невідкладно.

До речі, Статут територіальної громади має найвищу юридичну силу щодо всіх рішень, які приймають на рівні міста.

ВАЖЛИВО!

Якщо питання, порушені у зверненні, одержаному органом державної влади, місцевого самоврядування, не входять до їхніх повноважень, то таке звернення **в термін не більше як п'ять днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі**, про що повідомляють громадянину, який подав звернення.

Якщо звернення не містить відомостей, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той самий термін **повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями**.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються!

Забороняється переслідування громадян і членів їхніх сімей за подання до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб звернень, що містять критику їхньої діяльності та рішень.

Ніхто не може бути примушений до подання власного чи підписання колективного звернення або участі в акціях на підтримку звернень інших осіб чи організацій.

Не допускається розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їхньої згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це ущемлює права й законні інтереси громадян.

Не допускається з'ясування інформації про особу громадянина, якщо вона не стосується звернення.

На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення, **не підлягає розголошенню** його прізвище, місце проживання та роботи (ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, які причетні до вирішення справи).

Органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, посадові особи розглядають звернення громадян, **не стягуючи плати**.

Діловодство щодо звернень громадян ведеться в порядку, який встановлює Кабінет Міністрів України. Мається на увазі Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (№ 348 від 14 квітня 1997 року). У ній, зокрема, зазначено: «На вимогу громадянина, який подав звернення до організації, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із

значенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянинові».

ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є електронна петиція.

Закон України «Про звернення громадян» визначає, що громадяни можуть звернутися до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування з електронними петиціями **через офіційний веб-сайт органу, якому вона адресована, або веб-сайт громадського об'єднання**, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті відповідного органу або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначають дату початку збору підписів та інформацію щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

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

Для створення електронної петиції її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті органу, якому вона адресована, або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті протягом двох робочих днів від дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті є датою початку збору підписів на її підтримку.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування та громадські об'єднання під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, а також підписання електронної петиції, без участі громадянина;

- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

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

Електронна петиція, адресована відповідно Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, розглядається в порядку, установленому цією статтею, за умови збору на її підтримку не менш як 25000 підписів громадян протягом не більше як трьох місяців від дня оприлюднення петиції.

Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів визначаються **статутом територіальної громади.**

Якщо в Статуті територіальної громади не визначено ні терміну збору підписів, ані кількості потрібних підписів на підтримку електронної петиції, то варто керуватися Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції», у прикінцевих положеннях якого зазначено таке:

До визначення у статуті територіальної громади вимог щодо кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів електронна петиція до відповідного органу місцевого самоврядування розглядається... за умови збору на її підтримку протягом **не більш як трьох місяців** від дня її оприлюднення такої кількості підписів у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, де проживає:

- 1) до 1 тисячі жителів – не менше ніж 50 підписів;
- 2) від 1 тисячі до 5 тисяч жителів – не менше ніж 75 підписів;
- 3) від 5 тисяч до 50 тисяч жителів – не менше ніж 100 підписів;
- 4) від 100 тисяч до 500 тисяч жителів – не менше ніж 250 підписів;
- 5) від 500 тисяч до 1 мільйона жителів – не менше ніж 500 підписів;
- 6) понад 1 мільйон жителів – не менше ніж 1000 підписів.

Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом встановленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання потрібної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням органу, якому адресована петиція, із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату надсилання електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала потрібну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті не пізніше як через **три робочі дні** після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі

отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніше як через **два робочі дні** після отримання такої петиції.

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

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

Про підтримку або непідтримку електронної петиції оголошують публічно на офіційному веб-сайті.

У відповіді на електронну петицію повідомляють про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

Відповіді на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюють на офіційному веб-сайті органу, якому вона була адресована, а також надсилають у письмовому вигляді авторові (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше як три роки від дня оприлюднення петиції.

Варто знати, що посадові особи, винні в порушенні цього Закону, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України.

Зокрема, варто зазначити, що стаття 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення визначає, що:

Незаконна відмова в прийнятті та розгляді звернення, інше порушення Закону України «Про звернення громадян» – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від **двадцяти п'яти до п'ятдесяти** неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення будь-якого з порушень Закону України «Про звернення громадян», за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від **шістдесяти до вісімдесяти** неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або **громадські роботи** на строк від **двадцяти до тридцяти** годин.

ЗВЕРНЕННЯ ПРО НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПЕРВИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

Громадяни, окрім скарг, пропозицій та заяв, можуть звертатися до органів влади з проханнями надати безоплатну первинну правову допомогу. Це визначено Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

Звернення про надання одного з видів правових послуг, надсилають або подають особи, які досягли повноліття, безпосередньо до центральних та місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів центральних

органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування відповідно до їхньої компетенції.

Що ж мається на увазі під терміном «первинна правова допомога»? Законом визначено, що безоплатна первинна правова допомога передбачає такі види правових послуг:

- 1) надання правової інформації;
- 2) надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
- 3) складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);
- 4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування у разі письмового звернення осіб про надання будь-якого з видів правових послуг, з **питань, що віднесені до їхніх повноважень, зобов'язані** надати такі послуги **протягом 30 календарних днів** від дня надходження звернення.

Якщо у зверненні особи міститься лише прохання про надання відповідної правової інформації, така правова допомога надається **не пізніше п'ятнадцятиденного терміну** від дня отримання звернення.

Органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування заборонено встановлювати плату за надання будь-якого з видів правових послуг та за видачу особам бланків заяв, звернень, запитів, довідок, інших документів, подання яких передбачено законодавством для реалізації прав і свобод людини і громадянина.

Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, до якого надійшло звернення особи, такий орган **протягом п'яти календарних днів** повинен надіслати це звернення **до відповідного органу та повідомити про це особу**, яка подала звернення.

Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування, який розглядає звернення, зобов'язаний **роз'яснити особі** або її законному представникові порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Звернення, що не стосуються надання первинної правової допомоги, розглядають у порядку, установленому законодавством про звернення громадян.

ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 34 Конституції України визначає, що кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб – на свій вибір.

Свою чергою, Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що перебуває у володінні суб'єктів владних повноважень, інших

розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка перебуває у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, установлених законом.

Інформацією з обмеженим доступом є:

- 1) конфіденційна інформація;
- 2) таємна інформація;
- 3) службова інформація.

Законом визначено, що доступ до публічної інформації забезпечується за допомогою:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційних веб-сайтах у мережі Інтернет;
- на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;

- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

У цьому розділі ми поговоримо саме про надання інформації за запитом на інформацію.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що є у його володінні.

Письмовий запит подають у довільній формі.

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

Якщо запит на інформацію стосується інформації, потрібної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше як через 48 годин від дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів, при

цьому обґрунтувавши таке продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

Інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк у межах граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України. Якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

Надаючи особі інформацію про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію.

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки, якщо виникають обставини непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ!

Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний передати цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається від дня отримання запиту належним розпорядником.

Не може бути обмежено доступу до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, а такожі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

Як і у випадку з порушенням Закону України «Про зверення громадян», порушення закону «Про доступ до публічної інформації» передбачає певну відповідальність.

Законом передбачено, що порушенням вважається:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова в задоволенні запиту на інформацію;
- 4) не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Своєю чергою, стаття 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення визначає, що:

Порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від **двадцяти** до **п'яти** до **п'ятдесяти** неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення будь-якого з порушень закону про доступ до публічної інформації, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від **шістдесяти** до **вісімдесяти** неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або **громадські роботи** на строк від **двадцяти** до **тридцяти** годин.

ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ

Виборці можуть давати своєму депутатові місцевої ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей із питань, що впливають із потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади загалом. Про це зазначається в Законі України «Про статус депутатів місцевих рад».

Для того щоб дати депутатові доручення, потрібно ініціювати загальні збори, запросити на них депутата місцевої ради, а потім вже давати йому доручення.

Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їхнє виконання має належати до відання місцевих рад та їхніх органів.

Доручення виборців депутатам місцевої ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття відповідною радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом місцевої ради до відома відповідної ради або її органів.

Рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам місцевої ради, та з урахуванням матеріальних, а отже й фінансових, можливостей ухвалюють відповідні рішення щодо їхньої реалізації. Рішення із цих питань доводять до відома депутатів місцевої ради та територіальної громади.

Доручення виборців враховуються під час розроблення планів і укладання програм економічного та соціального розвитку відповідної території, місцевих економічних програм, під час складання бюджету, а також у процесі підготовки рішень з інших питань.

Депутат місцевої ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної із цією метою депутатської групи, може залучати до їхнього виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється відповідними радами, їхніми органами та депутатами місцевих рад. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання. Депутат місцевої ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

Варто зазначити, що закон не визначає ні процедури ініціювання зборів, ні суб'єктів, які можуть їх ініціювати, ні порядку проходження доручення виборців у «кабінетах» місцевої ради тощо. Усе це має бути зазначено в Статуті територіальної громади та Регламенті місцевої ради. І наскільки якісніше це все буде прописано, настільки ефективнішим буде цей механізм.

МІСЦЕВИЙ РЕФЕРЕНДУМ

Місцевий референдум – форма прийняття територіальною громадою рішень із питань, що належать до відання місцевого самоврядування, за допомогою прямого голосування. Саме це визначено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відповідно до закону місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання, віднесене Конституцією України, цим та іншими законами до відання місцевого самоврядування.

На місцевий референдум не можуть бути винесені питання, віднесені законом до відання органів державної влади.

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

Варто зазначити, що наразі в Україні неможливо провести місцевий референдум. Попри те, що можливість його проведення передбачена Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», самого закону про місцевий референдум, яким би мав визначатися порядок призначення та проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються лише референдумом, в Україні немає.

ЗБОРИ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Загальні збори – зібрання всіх чи частини жителів села (сіл), селища, міста для вирішення питань місцевого значення. Це визначено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Рішення загальних зборів громадян ураховуються органами місцевого самоврядування в їхній діяльності.

Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначається законом та статутом територіальної громади.

На жаль, закону про загальні збори за місцем проживання в Україні, як і закону про місцевий референдум, до сьогодні немає. Але органи місцевого самоврядування намагаються врегулювати окремі питання проведення загальних зборів за місцем проживання в Статуті територіальної громади.

У додатку 1 цієї збірки ми пропонуємо один із можливих варіантів нормативного врегулювання цього питання саме в Статуті територіальної громади або в додатку до нього.

ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено, що сільські, селищні, міські, районні в місті (у разі їх створення) ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення й наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються Законом України «Про органи самоорганізації населення».

Відповідно до цього закону, органи самоорганізації населення (ОСНи) – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їхніх частин, для вирішення завдань, передбачених цим Законом.

Орган самоорганізації населення є однією з форм участі членів територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах у вирішенні окремих питань місцевого значення. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, комітети районів у містах, сільські, селищні комітети.

Механізм створення органів самоорганізації населення досить громіздкий і передбачає спочатку отримання дозволу на створення від місцевої ради, а потім, власне, вибори самого органу.

Законом передбачено досить широкі повноваження органів самоорганізації населення. Розповімо один випадок, який яскраво ілюструє широту цих повноважень. Як уже згадувалося, для того щоб створити ОСН, потрібно спочатку отримати дозвіл місцевої ради. Такий дозвіл, зазвичай, оформлюється окремим рішенням, у якому, серед іншого, зазначають власні повноваження ОСН, які він отримає після створення та легалізації. Так-от, посадовець, який доповідав із цього питання, під час пленарного засідання почав зачитувати весь проект рішення про надання дозволу і, звичайно, ті повноваження, які той ОСН мав би отримати. І коли він дійшов до середини, один із депутатів, який не дуже був обізнаний зі специфікою діяльності ОСН, встав і запитав: «Це ми що – створюємо ще одну міську раду?».

Звичайно, ніхто не створював ще одної ради, але повноваження органів самоорганізації населення справді досить широкі.

Окрім іншого, закон зазначає, органи самоорганізації населення мають право і повноваження вносити пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного й культурного розвитку та проектів місцевих бюджетів.

Знову ж таки, як і в ситуації із дорученнями виборців, про які ми говорили раніше: якщо є потреба відремонтувати дорогу чи тротуар, а також облаштувати дитячий чи спортивний майданчик, то потрібно, щоб такі видатки було передбачено у відповідній місцевій програмі. І ОСН якраз мають право й повноваження подавати такі пропозиції не тільки до самих програм, а навіть до бюджету.

Законом визначено, що виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі її створення) ради затверджує методичні рекомендації порядку здійснення легалізації органів самоорганізації населення, а також надає потрібну організаційну та правову допомогу органам самоорганізації населення у проведенні їхньої легалізації.

У **додатку 2** цієї збірки ми пропонуємо один із можливих варіантів нормативного врегулювання питання легалізації ОСН.

МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ

Зараз часто трапляється, коли будь-яку ініціативу на місцях називають «місцевою ініціативою». Це не зовсім правильно, тому що місцеві ініціативи є ще одним механізмом, який дозволяє бути почутим місцевою радою.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає, що члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (у порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, що перебуває у віданні місцевого самоврядування.

Варто зазначити, що вносити місцеві ініціативи можна тільки на рівні села, селища чи міста. На рівні району чи області цей механізм застосувати неможливо.

Місцева ініціатива, унесена на розгляд ради у встановленому порядку, підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.

Рішення ради, ухвалене з питання, унесеного на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, обнародується в порядку, установленому представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади.

Варто зазначити, що порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (про цей закон ми поговоримо трішки пізніше).

Місцева ініціатива – це можливість подати на розгляд відповідної ради (саме ради!) будь-яке питання, яке ця рада має повноваження вирішити.

Зазвичай така ініціатива має бути оформлена як готовий проект рішення, який, зі свого боку, має бути підтриманий відповідною кількістю підписів членів громади.

Але скільки тих підписів має бути, як ті підписи мають збиратися, протягом якого терміну тощо, закон не визначає. Усе це має бути прописано або в окремому порядку, який затверджує відповідна рада, або в статуті територіальної громади.

У **додатку 3** цієї збірки ми пропонуємо один із можливих варіантів нормативного врегулювання питання внесення місцевої ініціативи в Статуті територіальної громади або в додатку до нього.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Громадські слухання проводяться не рідше як один раз на рік.

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

Як і в питанні щодо місцевих ініціатив, закон визначає, що порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.

У **додатку 4** цієї збірки ми пропонуємо один із можливих варіантів нормативного врегулювання питання організації громадських слухань у Статуті територіальної громади або в додатку до нього.

ДОРАДЧО-КОНСУЛЬТАТИВНІ ОРГАНИ (громадські ради)

Дорадчо-консультативні органи, а саме – громадські ради, можуть стати досить потужним інструментом впливу на рішення, які ухвалюють органи влади, а також на їхню діяльність.

Одразу зазначу, що є відповідна Постанова Кабінету Міністрів № 996, яка визначає принципи створення та діяльності громадських рад. Але ця

постанова є обов'язковою для застосування органами виконавчої влади (наприклад, районними та обласними адміністраціями) і має рекомендаційний характер для органів місцевого самоврядування (сільських, селищних, міських, районних та обласних рад). Це не означає, що органи місцевого самоврядування не повинні створювати громадських рад. Але сам порядок їхнього створення є рекомендаційним. На практиці це виявляється в затвердженні органами місцевого самоврядування окремих Положень про громадські ради.

Із власного досвіду змушені визнати, що не всі громадські ради можуть похвалитися ефективністю діяльності. Занадто велика зарегульованість діяльності громадських рад, бажання все формалізувати (плани роботи, комітети, підкомітети), а також не зовсім чітке розуміння як членами самих громадських рад, так і посадовими особами органів влади функцій громадських рад призводить до певної інертності в їхній діяльності. І за цим усім втрачається одна дуже важлива деталь, застосування якої могло б стати ключовим у роботі громадської ради.

У згаданій постанові є один цікавий момент: усі пропозиції громадської ради, якщо вони правильно оформлені та подані на ім'я голови адміністрації, мають бути враховані, або вмотивовано (!!!) відхилені. Саме вмотивовано, а не за примхою посадовця.

Чому це важливо? Напевно, кожен із вас подавав свої пропозиції органам влади. Наслідком такого могло б бути, у кращому разі, запевнення від посадовців, що пропозиції гарні і вони щось там обіцяють... І на цьому все закінчувалося...

Але громадська рада може цю ситуацію якраз і виправити: якщо від її імені надходить пропозиція, то орган влади має обов'язково врахувати таку пропозицію. На практиці це може бути так:

Ви, як представник громадськості, подаєте пропозиції щодо внесення змін до програми розбудови громадянського суспільства в частині започаткування Школи молодого лідера. Якщо це подавати не від імені громадської ради, то можна «нарватися» на запевнення, що все добре і вам дуже дякують за активність. На цьому все може закінчитися.

Але якщо ви надішлете таку пропозицію від громадської ради, то орган влади змушений ухвалити відповідне рішення, яким унесе зміни до програми. Або вмотивовано (!!!) пояснити, чому для вашого району не є важливим започаткування Школи молодого лідера.

Тож правильно сформульована пропозиція від громадської ради може стати досить серйозним механізмом у руках громадськості.

Варто розповісти ще про одну цікаву можливість, яку дає Постанова КМУ № 996. Окрім типового положення про громадську раду, цією постановою ще й затверджено порядок проведення консультацій із громадськістю. Знову ж таки – він є обов'язковим, наприклад, для районної та обласної державної адміністрації, і рекомендаційний для органів місцевого самоврядування.

Сам порядок зобов'язує органи влади готувати річний план проведення консультацій, проводити такі консультації у вигляді конференцій, громадських

обговорень, круглих столів, проводити соціологічні дослідження, а також визначає порядок їхнього проведення.

Але там міститься ще один дуже цікавий та потужний механізм: якщо вимога провести консультації з того самого питання надходить від не менше, ніж 3 громадських організацій, то такі консультації орган влади проводить обов'язково. Як це могло б виглядати на практиці? Дуже просто: якщо хоча б 3 громадські організації подадуть до облдержадміністрації пропозицію провести консультації з громадськістю щодо ефективності реалізації програми розбудови громадянського суспільства (чи якогось іншого питання), то такі консультації обов'язково мають бути проведені органом влади.

Але наголошую: усе це стосується органів виконавчої влади: районних та обласних державних адміністрацій. Щодо органів місцевого самоврядування, то, наприклад, у Хмельнику активісти розробили та затвердили окремі документи, а саме: Положення про громадську раду при виконавчому комітеті міської ради та Порядок проведення консультацій із громадськістю виконавчими органами міської ради.

Наявність цих документів, що були затверджені виконавчим комітетом, дозволяють зараз налагодити діяльність громадської ради, а також проводити консультації з громадськістю на території міста.

Якщо орган місцевого самоврядування матиме бажання створити та унормувати діяльність громадської ради, а також налагодити проведення консультацій із громадськістю, то пропонуємо взяти за основу Постанову Кабінету Міністрів України № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» від 3 листопада 2010 року. Цією постановою затверджено два документи:

- Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

- Типове положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у мм. Києві та Севастополі державній адміністрації.

Можна взяти за основу ці документи, розробити окремі порядки й положення та затвердити, наприклад, рішенням виконавчого комітету.

РЕГУЛЯТОРНА ПОЛІТИКА

Регуляторна політика – досить обширна тема, щоб в одній розповіді пояснити всі нюанси. Якщо коротко – то мова йде про процедуру прийняття документів (регуляторних актів), які так чи так регулюють діяльність бізнесу. Тобто це можуть бути відповідні Положення, Порядки тощо.

Чому це важливо для громадян? Тому що будь-яке таке рішення впливає як на діяльність бізнесу, так і на членів територіальної громади. Я пропоную кілька прикладів регуляторних актів:

1. Правила торгівлі на ринках та торговельних майданчиках міста.

Уже з самої назви видно, що таке рішення регулює діяльність підприємців, які реалізують товар на ринках міста. І знову ж таки – таке рішення впливає на громадян, бо саме вони є покупцями.

2. Положення про порядок встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі.

Знову ж таки цей документ не тільки регламентує діяльність суб'єктів господарювання, але й впливає на громадян. Бо саме вони є покупцями. Порядок ініціювання, розроблення та затвердження регуляторних актів визначено в Законі України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Як уже зазначалося, регуляторні акти впливають як на бізнес, так і на громадськість. І щоб максимально враховувати інтереси всіх зацікавлених сторін, у відповідному законі було передбачено алгоритм процедури, яка передує прийняттю регуляторного акта. Для того щоб орган влади міг прийняти документ, який є регуляторним актом, потрібно дотриматися такого алгоритму:

1. Відповідна ініціатива щодо затвердження того чи того регуляторного акта має бути обов'язково внесена до річного плану регуляторної діяльності. Цей План орган влади має затвердити не пізніше 15 грудня. Тобто щоб мати можливість приймати регуляторні акти у 2015 році, не пізніше ніж 15 грудня 2014 року потрібно було затвердити річний план регуляторної діяльності. Якщо цього не зробити, то жодного регуляторного акта у 2016 році затвердити не вдасться. Якщо того чи того питання в Плані немає, а потреба в його затвердженні є, то потрібно спочатку внести це питання до плану, а вже потім продовжувати процедуру розроблення та затвердження документа;

2. Орган влади має дати оголошення про те, що в наступному номері, наприклад, місцевої газети, буде оприлюднено проект регуляторного акта;

3. Після цього оприлюднити сам документ. Обов'язковим атрибутом самого регуляторного акта є аналіз його регуляторного впливу. У ньому якраз і прописується, чому, навіщо, якої мети хочуть досягти і які наслідки будуть, якщо регуляторний акт затвердити, а також аналіз того, що буде, якщо його не затверджувати. Із цього моменту розпочинається процес обговорення регуляторного акта, який триває від 1 до 3 місяців;

4. Після оприлюднення і перед затвердженням регуляторного акта має відбутися його публічне обговорення (громадські слухання, круглий стіл тощо);

5. І лише після цього документ може бути винесений на розгляд відповідного органу влади. Якщо орган влади цього алгоритму не дотримався, то це може бути підставою для скасування цього документа.

Протягом усього терміну обговорення й представники бізнесу, і представники громадськості мають право надсилати свої пропозиції до регуляторного акта. І тут є цікавий момент: орган влади не може проігнорувати таку пропозицію чи зауваження... Закон чітко визначає, що всі зауваження та пропозиції, одержані протягом установленого строку, підлягають обов'язковому розгляду. За результатами цього розгляду орган влади повністю чи частково враховує одержані зауваження й пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Саме враховує, а якщо і відхиляє, то чітко аргументуючи свою позицію.

ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Громадська експертиза хоча й не новий, але досить мало використовуваний механізм. Для прикладу: незважаючи на те, що відповідна постанова була затверджена ще у 2008 році, наразі було проведено лише 10 громадських експертиз діяльності Вінницької облдержадміністрації.

Самі громадські експертизи проводяться відповідно до Постанови КМУ № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади».

Одразу звертаємо увагу на саму назву документа, точніше кажучи – на окремі слова назви: «Порядку сприяння» і «діяльності органів виконавчої влади».

Уже з назви видно, що має бути якість сприяння з боку органів виконавчої влади. До речі, під органами виконавчої влади маються на увазі місцеві адміністрації, міністерства, державні служби та інспекції тощо. Щодо всіх цих органів можна проводити громадську експертизу їхньої діяльності. Щодо проведення громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування, то зазначено, що Порядок сприяння її проведенню є рекомендаційним. Це зовсім не означає, що не можна провести громадську експертизу діяльності виконавчих органів місцевої ради. Але сам порядок її проведення є рекомендаційним. Ми радимо, як і в питаннях із громадською радою та порядком проведення консультацій з громадськістю (Постанова КМУ № 996), узявши за основу Постанову про громадську експертизу, розробити власний Порядок сприяння її проведенню і затвердити рішенням місцевої ради чи її виконавчого комітету.

Пропонуємо більше зізнатися про громадську експертизу.

Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади є складником механізму демократичного управління державою, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства, громадськими радами оцінки діяльності органів виконавчої влади, ефективності прийняття й виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем, які мають враховувати органи виконавчої влади у своїй роботі.

Що треба розуміти під інститутами громадянського суспільства? Тобто хто може звернутися із запитом на проведення громадської експертизи? Постанова визначає таке:

1. Інститути громадянського суспільства:
 - громадські об'єднання;
 - професійні спілки та їх об'єднання;
 - творчі спілки;
 - організації роботодавців та їхні об'єднання;
 - благодійні організації;
 - релігійні організації;
 - органи самоорганізації населення;
 - недержавні засоби масової інформації;

- інші невідприємницькі товариства й установи, легалізовані відповідно до законодавства.

2. Громадська рада, утворена при органі виконавчої влади може проводити громадську експертизу діяльності органу, при якому вона утворена.

Що має містити запит на проведення громадської експертизи?

Запит від громадської організації:

- найменування інституту громадянського суспільства;
- відомості про його легалізацію, місцезнаходження та електронну адресу (за наявності);
- предмет і мету громадської експертизи;
- перелік документів та інших матеріалів, потрібних для проведення громадської експертизи;
- адресу, на яку мають надсилати відповідь на запит, або прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої одержати таку відповідь, її контактний телефон та електронну адресу (за наявності).

Запит від громадської ради:

- предмет і мету громадської експертизи;
- перелік документів та інших матеріалів, потрібних для проведення громадської експертизи;
- адресу, на яку мають надсилати відповідь на запит, або прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої одержати таку відповідь, її контактний телефон та електронну адресу (за наявності);
- копію протоколу засідання, на якому було прийнято рішення про проведення громадської експертизи.

День надходження письмового запиту є датою початку проведення громадської експертизи.

У додатку 5 цієї збірки ми пропонуємо зразок Запиту на проведення громадської експертизи, яка була реально проведена.

Орган виконавчої влади після надходження письмового запиту щодо проведення громадської експертизи **видає в тижневий строк наказ (розпорядження)** про проведення такої експертизи.

Які складники наказу (розпорядження) про проведення громадської експертизи?

Розпорядження чи наказ про сприяння проведенню громадської експертизи має містити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з інститутом громадянського суспільства, громадською радою під час проведення громадської експертизи.

2. Рішення про утворення (у разі потреби) робочої групи для підготовки потрібних матеріалів із залученням представників інституту громадянського суспільства, громадської ради, що ініціювали проведення громадської експертизи.

3. Перелік заходів, що здійснюватимуться для підготовки матеріалів, які надаватимуть інституту громадянського суспільства, громадській раді.

4. Завдання щодо розміщення на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади інформації про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи, тексту наказу (розпорядження) про проведення громадської експертизи та заходи, здійснені з метою сприяння її проведенню.

У додатку 6 цієї збірки ми пропонуємо зразок розпорядження голови Вінницької ОДА щодо сприяння проведенню громадської експертизи.

Інформація про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи, текст наказу (розпорядження) та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, у тижневий строк мають бути розміщені на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади.

Орган виконавчої влади подає інституту громадянського суспільства, громадській раді матеріали або завірені в установленому порядку їхні копії чи надсилає їх в електронній формі протягом п'яти робочих днів із моменту видання наказу (розпорядження) про проведення громадської експертизи.

Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк надання матеріалів може бути продовжено до 20 робочих днів.

У проведенні громадської експертизи може бути відмовлено, коли:

- її предмет та мета суперечать законодавству, виходять за межі компетенції відповідного органу виконавчої влади;

- запит щодо проведення громадської експертизи не відповідає вимогам, визначеним в Порядку.

У такому разі орган виконавчої влади у тижневий строк після надходження запиту повідомляє інституту громадянського суспільства, громадській раді про відмову в проведенні громадської експертизи **із чітким обґрунтуванням і зазначенням підстав для відмови.**

УВАГА!

- Не допускається проведення громадської експертизи, якщо посадові особи органу виконавчої влади чи їхні близькі родичі є засновниками або входять до керівних органів відповідного інституту громадянського суспільства, громадської ради.

- Якщо ініціатор громадської експертизи не подав експертних пропозицій у тримісячний строк від початку проведення громадської експертизи, експертиза вважається такою, що не відбулася.

- Посадові особи органу виконавчої влади не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатися в діяльність інституту громадянського суспільства, громадської ради, пов'язану з її проведенням.

Після того, як ініціатор проведення громадської експертизи проаналізує всю отриману інформацію, він має підготувати експертні пропозиції, які мають бути надіслані відповідному органу влади, громадська експертиза якого проводилася.

Експертні пропозиції, підготовлені за результатами громадської експертизи ініціатором громадської експертизи, **подаються** органу виконавчої влади у **письмовій та електронній формі** із зазначенням:

- інформації про ініціатора громадської експертизи; предмета і мети громадської експертизи; відомостей про експертів, які проводили громадську експертизу;

- відомостей про проведення засідання робочої групи з підготовки матеріалів для проведення громадської експертизи (у разі утворення);

- обґрунтованої оцінки діяльності органу виконавчої влади та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;

- пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу виконавчої влади.

Експертні пропозиції мають стосуватися повноважень органу виконавчої влади та містити чіткі рекомендації та заходи щодо їхнього впровадження.

У додатку 7 цієї збірки ми пропонуємо приклад експертних пропозицій за результатами проведення громадської експертизи.

Експертні пропозиції враховуються органом виконавчої влади під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань поточної діяльності.

Орган виконавчої влади після надходження експертних пропозицій:

- розміщує їх у тижневий строк на власному веб-сайті;

- розглядає їх на найближчому засіданні колегії за участю представників ініціатора громадської експертизи. Якщо колегію не утворено, експертні пропозиції розглядає керівник органу виконавчої влади у двотижневий строк за участю представників ініціатора громадської експертизи;

- розробляє та затверджує за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їхню реалізацію;

- подає в десятиденний строк ініціатору громадської експертизи письмову відповідь про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їхню реалізацію, з одночасним розміщенням відповідної інформації в засобах масової інформації та/або на власному веб-сайті;

- надсилає в письмовій та електронній формі Секретаріату Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»:

- інформацію про найменування, прізвище, ім'я, по батькові керівника, поштову адресу, контактні дані ініціатора громадської експертизи, предмет та строки її проведення;

- експертні пропозиції, подані ініціатором громадської експертизи;

- затверджені органом виконавчої влади заходи для реалізації експертних пропозицій;

- відповідь органу виконавчої влади ініціатору громадської експертизи про результати розгляду експертних пропозицій та заходи для їхньої реалізації.

У додатку 8 цієї збірки ми пропонуємо приклад заходів, затверджених за результатами розгляду експертних пропозицій, спрямованих на їхню реалізацію.

ГРОМАДСЬКА АНТИКОРУПЦІЙНА ЕКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

Варто одразу визначити принципову різницю між громадською експертизою та громадською АНТИКОРУПЦІЙНОЮ експертизою.

Якщо коротко, то громадська експертиза стосується **ЛИШЕ ДІЯЛЬНОСТІ** органів влади, тоді як громадська АНТИКОРУПЦІЙНА експертиза стосується **ТІЛЬКИ** документів, які ті органи влади затверджують.

Стаття 55 Закону України «Про запобігання корупції» визначає, що з метою виявлення у чинних нормативно-правових актах і проектах нормативно-правових актів факторів, які сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, розроблення рекомендацій щодо їх усунення проводиться антикорупційна експертиза.

Антикорупційна експертизу нормативно-правових актів здійснює Міністерство юстиції України відповідно до затвердженого ним щорічного плану. Така експертиза здійснюється щодо законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України в таких галузях:

- прав і свобод людини і громадянина;
- повноважень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- надання адміністративних послуг;
- розподілу і витрачання коштів державного бюджету та місцевих бюджетів;
- конкурсних (тендерних) процедур.

З ініціативи фізичних осіб, громадських об'єднань, юридичних осіб може проводитися громадська антикорупційна експертиза чинних нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів.

Проведення громадської антикорупційної експертизи чинних нормативно-правових актів, проектів нормативно-правових актів, а також оприлюднення її результатів здійснюється коштом відповідних фізичних осіб, громадських об'єднань, юридичних осіб або інших джерел, не заборонених законодавством.

Результати антикорупційної експертизи, серед них і громадської, підлягають обов'язковому розгляду суб'єктом видання (прийняття) відповідного акта, його правонаступником або суб'єктом, до якого перейшли відповідні нормотворчі повноваження в цій галузі.

Як про це вже йшлося раніше, антикорупційна експертиза, а отже й громадська, проводиться стосовно нормативно-правових актів.

Нормативно-правові акти – це документи, які стосуються не одного громадянина, а багатьох громадян. До того ж такі документи мають довготривалий термін дії. До речі, уже з назви можна зробити припущення, що той чи той документ є нормативно-правовим актом чи не є таким. Наприклад:

- Правила торгівлі на ринках та торговельних майданчиках міста Хмельника;

- Порядок встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі в місті Хмільнику.

Обидва ці документи стосуються необмеженого кола осіб і їхня дія є досить тривалою в часі. Тобто ці документи затвердили не на один день, а ними будуть користуватися і місяць, і рік – поки не скасують в установленому порядку.

На відміну від них є рішення індивідуальної дії, які нормативно-правовими актами не є, наприклад:

- Про надання дозволу громадянину Петренку В.П. на встановлення збірно-розбірного гаража;

- Про призначення на посаду заступника голови Вінницької ОДА.

Ці рішення стосуються не багатьох осіб, а конкретних і, за своєю суттю, вони не є нормативно-правовими актами. Отож проводити щодо них громадську антикорупційну експертизу неможливо.

Саме проведення громадської антикорупційної експертизи зводиться до пошуку в тексті документа так званих «корупціогенних чинників». Тобто таких нюансів у самому документі, які можуть призвести до корупції. Для кращого розуміння наведу приклад із «совецького» мультфільма про Віктора Перестукіна, перед яким стояла дилема: де правильно поставити кому у вислові «Казнить нельзя помиловать». І від коми залежала його доля. Процедура проведення громадської антикорупційної експертизи чимось схожа на цей приклад.

Корупціогенні чинники можна умовно розділити на такі групи:

- Широта адміністративного розсуду та дискреційні повноваження.

- Під адміністративним розсудом розуміємо діяльність органу публічної влади щодо використання на власний розсуд можливого варіанта поведінки (вони визначені в законі) під час прийняття рішень, учинення інших дій.

- Дискреційними повноваженнями є сукупність прав та обов'язків органів державної влади та місцевого самоврядування, осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид та зміст управлінського рішення, що приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень, передбачених проектом нормативно-правового акта.

- Прогалини правового регулювання:

- норма закону відсилає до положень інших законів чи інших нормативно-правових актів, але ці закони (інші акти) ще не набули чинності або взагалі не прийняті;

- норма закону відсилає до положень інших законів чи інших нормативно-правових актів, але ці закони (інші акти) втратили чинність, а їм на заміну інших немає;

- норма закону відсилає до підзаконних актів, але згідно з Конституцією України (ст. 92 та ін.) відповідні державні органи не повноважні

визначати такі суспільні відносини своїми актами;

- норма закону або правовий принцип, що відноситься до матеріального права, не можуть бути реалізовані, оскільки для цього не розроблено відповідної процедури (процесуальних норм, конкурсних процедур тощо).

- Колізії в законодавстві.

- На відміну від прогалини юридична колізія – це «надлишок» правового регулювання, що створює суперечність (розбіжність) між положеннями двох актів законодавства, у яких регулюються ті самі відносини, що може спричинити зіткнення (лат. *collisio* – зіткнення) двох інтересів.

- Порушення балансу інтересів та надмірні обтяження для отримувачів публічних послуг.

- Під установленням надмірних обтяжень для отримувачів публічних послуг треба розуміти наявність у проектах нормативно-правових актів положень, що визначають обтяжливі умови, численні погодження, вимоги надання зайвої інформації, пакету документів тощо для реалізації особою її прав, установлення завищених вимог до особи, яка має намір реалізувати свої суб'єктивні права чи отримати пов'язаний із ними правовий статус.

Наведемо кілька прикладів корупціогенних чинників у нормативно-правових актах.

Ось витяг із Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями. До речі, цей документ затверджений Постановою КМУ.

«Якщо до участі в конкурсі допущено лише одну конкурсну пропозицію чи не допущено жодної, конкурсна комісія **може** прийняти рішення про продовження строку подання конкурсних пропозицій».

Начебто все нормально? Але як може бути на практиці... Порядком передбачено, що комісія **МОЖЕ** прийняти рішення, виходить, що може не прийняти? Тобто це не є обов'язком, а є можливістю.

А на практиці може виявитися все просто і банально: якщо отією однією організацією, яка подала конкурсну пропозицію, виявиться «своя» організація, яка ще й обіцяла «поділитися» з окремими членами комісії, то комісія прийме потрібне рішення, відкине навіть за формальними ознаками всі інші пропозиції, і конкурс вважатиметься таким, що відбувся. Якщо організація «нормальна» і на компромісі не погоджується, то конкурс буде оголошено повторно.

У такому разі слово «може» якраз і є отим корупціогенним чинником.

Ще один приклад.

У Положенні про Реєстр неприбуткових установ та організацій ідеться про таке: для того щоб, наприклад, громадській організації отримати ознаку неприбутковості і потрапити до відповідного реєстру, потрібно подати цілий пакет документів.

За результатами цього податкова має прийняти рішення про те, що організації або надають ознаку неприбутковості, або відмовляють. АЛЕ! Сам документ не містить жодного терміну, протягом якого таке рішення має бути прийняте. Чим важлива ознака неприбутковості? Усе дуже просто: вона дає

можливість громадській організації не сплачувати податку з прибутку. Усі організації, які зареєстровані як юридичні особи, одразу потрапляють на загальну систему оподаткування. Тобто змушені сплачувати 15% податку від суми коштів, які потрапляють до неї на рахунки. Для того щоб таке не відбувалося, наприклад, із грантовими коштами чи членськими внесками, і варто отримати ознаку неприбутковості та потрапити до згаданого реєстру.

Що ж може бути на практиці? Уявіть: ви подаєте документи і чекаєте... чекаєте день, два, тиждень, місяць... А рішення все немає... Вам якийсь благодійний фонд чи окремих благодійник має пожертвувати певну суму, а відсутність ознаки неприбутковості змушує вас одразу вирахувати з тієї суми 15%. Ви це прекрасно розумієте і чекаєте далі. Минає два місяці, – терпець вривається, і ви йдете до податкової. А чиновник, який відповідальний за присвоєння ознаки неприбутковості, прозоро вам натякає: «вечером деньги – утром стулья...». І головне, що ви йому не зможете висунути жодної претензії. Мовляв, чому ж так довго? А де написано, що має бути швидше? У документі ж терміни не вказані... І ви опиняєтеся перед вибором: або платити, або чекати, або воювати... І не факт, що хтось, не ви, не вибере перший варіант, особливо, коли кошти справді мають ось-ось надійти.

Так-от, відсутність у документі чітко визначених термінів і є корупціогенним чинником.

Цих чинників є багато, а також існують спеціальні методики проведення громадської антикорупційної експертизи. Але в одному матеріалі про це все розповісти дуже важко.

Пропонуємо лише ознайомитися з прикладом висновку за результатами проведення громадської антикорупційної експертизи (**додаток 9**).

ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ

Громадський бюджет – демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для покращення міста та/або голосування за них.

Тобто це спосіб визначення видатків частини міського бюджету за допомогою прямого волевиявлення членів територіальної громади. Мешканці міста самостійно пропонують та обирають, на що саме витратити частину коштів міського бюджету.

Громадський бюджет – це механізм для того, аби знаходити порозуміння між владою та людьми, долати корупцію, робити громаду кращою та дати можливість кожному мешканцеві відчувати причетність то громадських справ та відповідальність за те, яким буде його громада.

Будь-який житель міста, села, селища чи ОТГ може подати проект, пов'язаний із покращенням життя в громаді, узяти участь у конкурсі, перемогти в голосуванні й спостерігати за тим, як його проект реалізують у рамках бюджету.

Для того щоб запровадити у своїй громаді громадський бюджет, потрібно спочатку розробити та затвердити відповідне Положення. У цьому документі варто визначити, наприклад, процедуру формування конкурсної

комісії, проведення інформування, подачі та голосування за проекти тощо. Також варто затвердити параметри бюджету участі.

Приклади таких документів ми подаємо в **додатку 10** до цього матеріалу.

ВИСНОВКИ

Дослідивши питання участі громадськості в процесах прийняття рішень, можна зробити висновок, що процес реформування системи державного управління в Україні наближає інститут політичної участі громадян до світових та європейських стандартів.

Залучення громадян до вирішення справ місцевого (регіонального) управління є взаємовигідним. За допомогою громадської участі можуть ухвалюватися ефективніші результативні рішення завдяки глибшому і ширшому розумінню проблем і питань. Владні рішення та пропозиції з готовністю сприймаються громадськістю, якщо їх думка врахована в процесі підготовки до прийняття цих рішень. Налагоджений процес залучення громадян спонукає окремих осіб і окремі групи активніше брати участь у справах громади, таким чином поширюється відповідальність і підзвітність за те, що відбувається в громаді, на ще більшу кількість громадян. Включення громадян до процесу ухвалення рішень, особливо тих, кого безпосередньо торкнуться ухвалені питання чи програми, підвищує взаєморозуміння, мінімізує конфлікти та створює умови для широкого суспільного консенсусу в ухваленні рішень.

Отже, зараз в Україні є багато різноманітних форм участі громадськості в процесах прийняття рішень. Ефективність кожної з них залежатиме від трьох основних чинників:

1. Нормативно-правове врегулювання цих механізмів на місцевому рівні;
2. Поінформованість громадськості щодо цих механізмів;
3. Наявність в громадськості відповідних знань та навичок щодо використання того чи іншого механізму.

До цього всього можна лише додати, що варто також проводити навчання для представників органів влади, від яких залежить адекватне та професійне реагування на відповідні запити громадськості.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. – К.: Преса України, 1997. – 80 с.;
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
3. Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян»;
4. Закон України від 02.06.2011 № 3460-VI «Про безоплатну правову допомогу»;
5. Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації»;
6. Законі України від 11.07.2002 № 93-IV «Про статус депутатів місцевих рад»;
7. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»;
8. Закон України від 11.07.2001 № 2625-III «Про органи самоорганізації населення»;
9. Закон України від 11.09.2003 № 1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
10. Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції»;
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»;
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 №976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади»;
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
14. Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації №560 «Про сприяння проведенню громадської експертизи діяльності облдержадміністрації»;
15. Рішення Хмельницької міської ради №1418 «Про затвердження параметрів Бюджету участі на 2019 рік та прогнозних обсягів Бюджету участі на 2020 – 2021 роки»;
16. Рішення Хмельницької міської ради №1417 «Про затвердження Положення про бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельника в новій редакції»;
17. Рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради №171 «Про погодження Положення про громадську раду»;
18. Рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради №256 «Про порядок проведення консультацій із громадськістю виконавчими органами міської ради»;
19. Рішення виконкому Хмельницької міської ради №255 «Про порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Хмельницької міської ради».

ДОДАТКИ

Додаток 1
Положення про загальні збори
громадян за місцем проживання
6 _____

ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори громадян за місцем проживання в _____

Загальні збори громадян за місцем проживання є формою безпосередньої участі членів територіальної громади _____ у вирішенні питань місцевого значення.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі - збори) скликаються за місцем проживання громадян (міста, села, селища, вулиці, будинку чи іншого територіального утворення) для обговорення і прийняття рішень з найважливіших питань місцевого життя.

2. Учасниками та ініціаторами загальних зборів громадян за місцем проживання можуть бути дієздатні громадяни України, яким виповнилося 18 років і які є членами _____.

У зборах не беруть участі громадяни, визнані судом недієздатними, особи, що знаходяться у місцях позбавлення волі, а також особи, які за рішенням суду перебувають в місцях примусового лікування.

У роботі зборів можуть брати участь народні депутати України, депутати місцевих рад, посадові особи, представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, представники політичних партій, рухів, професійних і творчих спілок, органів самоорганізації населення, релігійних організацій та інших об'єднань громадян, що діють на відповідній території.

Особи, що не є членами громади, беруть участь у загальних зборах громадян за місцем проживання з правом дорадчого голосу.

3. Збори скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо на них присутні більше половини громадян, які проживають на відповідній території або територіальному утворенні і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання зборів (конференції) представників - не менш як двох третин представників відповідних територіальних утворень.

4. При розгляді і вирішенні питань збори керуються Конституцією і законами України, указами Президента України, іншими актами законодавчої і виконавчої влади, рішеннями _____ та їх виконавчих органів, а також цим Положенням.

5. На загальних зборах громадян за місцем проживання не можуть розглядатися питання, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

6. Рішення загальних зборів враховуються органами та посадовими особами _____ при вирішенні питань місцевого значення.

ІІ. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗБОРІВ

7. На розгляд зборів вносяться питання, віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, зокрема:

1) розгляд будь-яких питань, віднесених до відання місцевого самоврядування, в межах Конституції і законів України, внесення пропозицій відповідним органам та організаціям;

2) обговорення проектів актів _____, її виконавчих органів, селищного голови, органів самоорганізації населення з питань життєдіяльності громади;

3) внесення пропозицій з питань порядку денного сесії селищної ради та засідань виконавчого комітету;

4) заслуховування інформації селищного голови, керівників виконавчих органів селищної ради, звітів керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, у разі необхідності - порушення перед відповідною селищною радою питання про притягнення окремих посадових осіб до відповідальності;

5) інформування населення про прийняті селищною радою та їх виконавчими органами рішення, про хід їх виконання, про закони України, укази Президента України, інші акти органів законодавчої і виконавчої влади з питань, що зачіпають інтереси громадян;

6) необхідність створення органів самоорганізації населення; обрання органу самоорганізації населення після отримання відповідного дозволу _____; затвердження положень про органи самоорганізації населення, внесення змін і доповнень до них, вирішення питань про дострокове припинення повноважень органів самоорганізації населення, а також про відставку окремих їх членів;

7) визначення структури, штатів, затвердження витрат на утримання створених зборами органів та умов оплати праці їх працівників;

8) надання згоди або ініціювання включення до складу місцевого господарства, передачу у комунальну власність територіальної громади об'єктів, створених у результаті трудової участі громадян або придбаних за їх добровільні внески, згоди на продаж або безоплатну передачу цих майнових об'єктів іншим суб'єктам власності;

9) внесення пропозицій щодо передачі або продажу в комунальну власність територіальної громади підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів та інших об'єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають особливо важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб населення даної території, функціонування місцевого господарства;

10) вирішення питань щодо об'єднання коштів населення, а також за згодою підприємств, організацій і установ, які не входять до складу місцевого господарства, їхніх коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів для будівництва, розширення, ремонту та утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури, благоустрою населених пунктів об'єднаної громади, для вжиття заходів з охорони навколишнього природного середовища; внесення відповідних пропозицій із цих питань до _____ та їх виконавчих органів;

11) розгляд питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, самотнім громадянам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям громадян; внесення відповідних пропозицій на розгляд _____ та їх виконавчих органів;

12) внесення пропозицій щодо встановлення місцевих податків і зборів, оголошення місцевих добровільних позик;

13) розгляд питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших об'єктів, розташованих на території об'єднаної територіальної громади; розгляд пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом;

14) обговорення питань, пов'язаних із залученням населення до ліквідації наслідків аварій та стихійного лиха, сприянням місцевим та державним органам у проведенні робіт із ліквідації наслідків аварій; заслуховування інформації виконавчих органів селищної ради про екологічно небезпечні аварії, поточну ситуацію і стан навколишнього природного середовища, а також про заходи, що вживаються з метою його поліпшення;

15) обговорення дій або бездіяльності посадових осіб, _____ та її виконавчих органів, внаслідок яких заподіється шкода інтересам територіальної громади; подавати раді пропозиції про вжиття заходів;

16) обговорення поведінки осіб, які порушують громадський порядок, внесення до державних і громадських органів подань про притягнення цих осіб до відповідальності;

17) прийняття рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;

18) внесення на розгляд _____ пропозицій про проведення місцевого референдуму, про створення ініціативних груп всеукраїнського і місцевих референдумів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Перелік питань, віднесених до компетенції загальних зборів громадян за місцем проживання в _____, що викладений у цьому Положенні, не є вичерпним.

8. Збори мають право звертатися з пропозиціями до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції та в місячний строк інформувати про результати розгляду осіб або органи, за рішенням яких були скликані збори.

Загальні збори громадян можуть вносити пропозиції щодо питань на розгляд _____ в порядку, передбаченому для внесення місцевої ініціативи.

III. ІНІЦІОВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

9. Загальні збори громадян за місцем проживання складаються селищним головою, виконавчим комітетом селищної ради, або за рішенням постійної депутатської комісії.

Ініціаторами проведення загальних зборів громадян за місцем проживання можуть бути не менш як 1/3 (третина) від:

- загальної кількості громадян, які проживають у відповідному територіальному утворенні;
- депутатів відповідної ради;

Ініціатором проведення загальних зборів громадян за місцем проживання можуть бути органи самоорганізації населення відповідного рівня щодо проведення певних видів загальних зборів (далі в тексті - відповідні органи самоорганізації населення), а саме:

- сільський комітет – щодо зборів села;
- вуличний комітет - щодо зборів вулиці;
- будинковий комітет щодо зборів будинку.

10. Якщо скликання зборів пов'язане з певними організаційними труднощами, можуть скликатися збори (конференції) представників мешканців міста, села, вулиці, кварталу, будинку чи іншого територіального утворення. Відповідно до обов'язкових мінімальних норм представництва, на них повинні бути присутні:

- при проведенні зборів представників міста чи села - не менше одного представника від багатоквартирного будинку та не менше одного представника від 10 будинків індивідуальної забудови, яких обирають на зборах мешканців багатоквартирного будинку та будинків індивідуальної забудови згідно з відповідним протоколом;

- при проведенні зборів представників мешканців кварталу чи вулиці - не менше одного представника від під'їзду багатоквартирного будинку та не менше одного представника від двох будинків індивідуальної забудови, яких обирають на зборах мешканців під'їзду багатоквартирного будинку та будинків індивідуальної забудови згідно з відповідним протоколом;

- при проведенні зборів представників будинку - по одному представнику від кожного поверху багатоквартирного будинку.

Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції представників _____ . Квота представництва може бути збільшена суб'єктами скликання конференції представників територіальної громади.

Представники громадян для участі в зборах (конференції) обираються зборами відповідних територіальних утворень, що підтверджується відповідним протоколом.

11. Якщо збори скликаються відповідним головою, виконавчим комітетом відповідної ради, про це оголошується безпосередньо через видання або прийняття відповідного розпорядчого документа (розпорядження, рішення).

Про проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, якщо вони скликаються за ініціативою інших суб'єктів, ці суб'єкти мають повідомити секретаря селищної ради та дотримуватися порядку, встановленого цим Положенням.

Повідомлення про проведення загальних зборів громадян за місцем проживання від інших суб'єктів ініціювання загальних зборів вноситься на ім'я секретаря селищної ради у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються:

- тип загальних зборів громадян за місцем проживання (збори громадян за місцем проживання або конференція їх представників);

- вид зборів (збори мешканців міста, села, вулиці, кварталу, будинку чи іншого територіального утворення чи іншого територіального утворення);

- дані про ініціаторів їх скликання;

- дата, час та місце проведення загальних зборів;

- тема (проблема, питання), що пропонується до розгляду;

- пропозиції щодо запрошення посадових осіб.

12. До повідомлення про проведення загальних зборів можуть додаватися інші інформаційно-аналітичні матеріали з питань та проблем, що виносяться на розгляд загальних зборів.

13. Повідомлення про проведення загальних зборів повинно бути подано не пізніше ніж за 10 днів до запланованої дати їх проведення.

Повідомлення про проведення загальних зборів, подане 1/3 від загальної кількості громадян відповідного територіального утворення, повинно бути підписане всіма членами групи із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, дати народження, місяця проживання, серії та номеру паспорта. До повідомлення про проведення зборів (конференції) представників громадян за місцем проживання додається протокол зборів відповідного територіального утворення про обрання представників згідно з вимогами пункту 10 щодо проведення зборів (конференції) представників громадян за місцем проживання.

Повідомлення про проведення загальних зборів, подане групою депутатів ради повинно бути підписане всіма членами у кількості, встановленій пунктом 9 цього Положення.

Повідомлення про проведення загальних зборів, подане відповідним органом самоорганізації населення, підписується керівником цього органу із додаванням витягу з протоколу засідання або рішення керівного органу, в якому схвалюється відповідна ініціатива щодо проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначеного виду.

14. Секретар селищної ради повинен зареєструвати повідомлення про проведення загальних зборів громадян за місцем проживання у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань в _____ (додаток 3 до Положення) не пізніше 3 днів з моменту отримання повідомлення від суб'єктів ініціювання за умови дотримання ними порядку, встановленого цим Положенням.

Секретар селищної ради може перевірити дотримання порядку формування складу суб'єкту ініціювання, строк подання повідомлення про проведення загальних зборів громадян, повноваження певного суб'єкта ініціювання щодо внесення пропозиції про скликання саме певного виду загальних зборів, повноваження суб'єкту ініціювання щодо подання повідомлення, дотримання вимог щодо питань, які можуть розглядатися на загальних зборах. У випадку їх порушення (суб'єкт ініціювання сформовано в неналежній кількості; неналежна кількість членів зборів, на яких обрано представників громадян, у випадку проведення зборів (конференції) представників; пропуск строку подання повідомлення; відсутність повноважень у певних суб'єктах ініціювання щодо скликання саме такого виду загальних зборів та інші порушення), мотивовано відмовити ініціаторам в проведенні реєстрації повідомлення, про що повідомляється членом ініціативної групи в той же ж самий день.

15. Секретар селищної ради не пізніше ніж через 1 день з дня реєстрації повідомлення про проведення загальних зборів громадян за місцем проживання повідомляє про це ініціаторів та відповідного голову, якому направляє всі необхідні документи.

IV. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ

16. Селищний голова, не пізніше 5 днів з дня реєстрації повідомлення про проведення загальних зборів

громадян за місцем проживання, скликає загальні збори громадян за місцем проживання шляхом видання розпорядження. Головує на загальних зборах особа визначена відповідно до п. 22 цього Положення.

17. Порядок скликання загальних зборів, ініціатором яких виступає мєський голова чи виконавчий комітет селищної ради, визначається ч. 1 п. 11 цього Положення.

18. Якщо неможливо організувати проведення загальних зборів у день, час та у місці, що визначені у повідомленні про проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, відповідний голова може запропонувати ініціативній групі інший день, час та місце проведення зборів.

У цьому випадку дата проведення загальних зборів не може розходитися з датою, запропонованою ініціативною групою на більш ніж 14 днів.

19. Загальні збори громадян за місцем проживання проводяться, як правило, у неробочий день у достатньому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за належних кліматичних умов), що розташовані на відповідній території.

20. Підготовку до скликання зборів здійснюють ініціатори загальних зборів, які роз'яснюють питання та надають документи, що виносяться на їх обговорення.

Органи і посадові особи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, сприяють ініціаторам проведення загальних зборів в їх підготовці та проведенні.

Організаційно-технічне забезпечення проведення загальних зборів здійснюється секретарем селищної ради спільно із суб'єктами ініціювання загальних зборів.

21. Секретар селищної ради після видання відповідного розпорядчого документа про скликання загальних зборів громадян за місцем проживання і не пізніше як за 7 днів до їх проведення повідомляє членів громади (через публікації в офіційному друкованому органі селищної ради, розміщення на офіційному сайті селищної ради в мережі Інтернет або в інший спосіб, що є прийнятним для громади) про дату, час та місце проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, про тип та вид загальних зборів, про суб'єкта ініціювання їх проведення, про питання, що виносяться на розгляд, а також про те хто має право брати участь у загальних зборах.

У випадках особливої необхідності члени територіальної громади повідомляються про скликання загальних зборів громадян за місцем проживання у день їх проведення.

22. Загальні збори громадян за місцем проживання може відкрити і вести сільський голова, за окремим розпорядженням голови - відповідний заступник голови, а в разі скликання загальних зборів за ініціативою відповідного органу самоорганізації населення - керівник цього органу.

Із учасників загальних зборів громадян за місцем проживання відносно більшістю голосів обирається секретар загальних зборів. Секретар загальних зборів веде протокол зборів (додаток 2 до цього Положення). Протокол підписують головуючий та секретар загальних зборів.

Для ведення загальних зборів серед їх учасників відносно більшістю голосів може обиратися президія зборів.

Для підрахунку голосів учасників загальних зборів із них відносно більшістю голосів обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий, секретар селищної ради, члени президії загальних зборів.

23. Головуючий на загальних зборах відкриває збори, коротко інформує щодо питань, які мають бути обговорені (порядок денний відповідно до розпорядчого акту про скликання), а також про порядок ведення зборів та склад учасників. Головуючий веде слухання та стежить за дотриманням на них порядку.

24. Головуючий по черзі надає слово для виступу учасникам зборів та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого за виключенням випадків, встановлених цим Положенням. Посадові особи селищної ради та її виконавчих органів мають право виступати з власної ініціативи із співдоповідями з питань, які обговорюються на зборах та знаходяться у їх віданні, про що заздалегідь попереджають головуючого.

25. Члени громади, які беруть участь у загальних зборах, реєструються до їх початку в списку учасників загальних зборів - членів територіальної громади. Незареєстровані члени громади не можуть брати участь у слуханнях. Реєстрація учасників припиняється з моменту офіційного початку загальних зборів.

У вказаному списку обов'язково зазначаються прізвища, імена, по батькові членів громади, дата їх народження, місце проживання, паспортні дані, а також ставляться особисті підписи цих членів громади.

26. За пропозицією головуючого на початку загальних зборів шляхом голосування затверджується регламент їх проведення.

Регламентом визначається час для доповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент зборів обов'язково передбачає доповіді представника ініціатора загальних зборів, посадової особи органу місцевого самоврядування, до компетенції якого належить вирішення питання, що розглядається на зборах.

27. На загальних зборах громадян за місцем проживання не допускається розгляд та прийняття рішень із питань, які не були внесені до порядку денного і про які не були повідомлені учасники загальних зборів у порядку, визначеному цим Положенням.

28. Охорону й порядок під час проведення зборів забезпечують працівники поліції або добровільних громадських формувань з охорони порядку та Державного кордону України (у разі їх створення).

29. Учасники загальних зборів громадян за місцем проживання повинні дотримуватися регламенту та

норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

У випадку порушення порядку на вимогу головуючого порушники мають залишити місце, де проводяться загальні збори громадян. При невиконанні вказівки головуючого щодо видалення порушника, до нього можуть бути застосовані примусові заходи у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці відповідно до чинного законодавства.

Головуючий може переривати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми зборів або перевищує встановлений регламент.

V. ЮРИДИЧНІ НАСЛІДКИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

30. За результатами обговорення питань, винесених на розгляд загальних зборів громадян за місцем проживання, простою більшістю голосів від кількості зареєстрованих осіб, приймаються рішення.

Рішення загальних зборів можуть прийматися відкритим або таємним голосуванням. Формат проведення голосування визначають більшістю голосів учасників зборів.

Рішення зборів оформляються письмово та включаються в текст або додаються до протоколу загальних зборів громадян за місцем проживання (додаток 2 до Положення). Рішення зборів підписуються головуючим та секретарем зборів.

31. Протокол та прийняті на загальних зборах громадян за місцем проживання рішення зберігаються та оприлюднюються в порядку, встановленому цим Положенням.

32. За результатами зборів складається протокол, який підписується головуючим і секретарем зборів. Протокол оформляється і передається не пізніше ніж через 2 дні з дня проведення загальних зборів у 4 (чотирьох) примірниках. Перші два примірники протоколу зборів головуючий на зборах передає секретареві селищної ради, один з яких секретар залишає на зберігання, а інший передає відповідним органам та особам у порядку, визначеному цим Положенням. Третій примірник протоколу головуючий передає ініціаторові проведення зборів, четвертий примірник вивішують для ознайомлення в місці проведення загальних зборів громадян. Також секретареві передаються рішення загальних зборів у випадку їх викладення у додатку до протоколу.

33. Крім викладу перебігу зборів протокол повинен містити:

- вид загальних зборів громадян за місцем проживання;
- тип загальних зборів громадян за місцем проживання;
- тема (проблема, питання), що розглядаються на загальних зборах;
- дата, час та місце проведення загальних зборів;
- порядок денний загальних зборів;
- дані про ініціаторів;
- дані про кількість учасників загальних зборів;
- висловлені на зборах пропозиції;
- рішення, що були прийняті на зборах.

До протоколу загальних зборів додаються матеріали реєстрації їх учасників (список осіб, які були присутні на зборах, із зазначенням місця їх проживання або список представників громадян відповідних територіальних утворень), протоколи лічильної комісії.

34. Секретар селищної ради передає перший примірник протоколу з усіма доданими документами загальних зборів громадян за місцем проживання сільському голові, виконавчому комітету відповідної ради для подальшої роботи не пізніше ніж через 3 дні з дня їх отримання.

Рішення, прийняті загальними зборами, зафіксовані в протоколі чи в окремих документах, розглядають відповідний голова, виконавчий комітет або, якщо вирішення питань, порушених під час загальних зборів, знаходиться не в їх компетенції, направляють відповідним органам і посадовим особам _____ для розгляду та врахування у їх діяльності.

Якщо виконавчий комітет селищної ради або посадова особа виконавчих органів селищної ради, в межах своїх повноважень, вважають неможливим врахувати рішення зборів, про це має бути подана вмотивована відповідь на ім'я відповідного голови, копія якої направляється представнику ініціатора проведення загальних зборів.

Якщо вирішення питання, яке розглядалося на загальних зборах, є у віданні селищної ради, то це питання обов'язково розглядається на наступній сесії селищної ради.

35. Відповіді та результати врахування рішень загальних зборів направляються органами і посадовими особами, яким вони були направлені на розгляд і врахування, особам та органам, які дали доручення їх розглянути, а копії - секретареві селищної ради та безпосередньо представникові ініціатора у 10-ти денний термін з моменту прийняття рішення (розпорядження) за наслідком розгляду цього питання.

36. Рішення, прийняті на загальних зборах громадян, оприлюднюються в офіційному друкованому засобі масової інформації селищної ради та розміщуються на сайті селищної ради в мережі Інтернет та в інший спосіб, прийнятний для громади.

Відповіді та результати врахування рішень загальних зборів оприлюднюються в такому ж порядку.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

37. Чинний текст Положення про загальні збори громадян за місцем проживання доводиться до відома

членів громади, депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади.

З цією метою текст Положення про загальні збори громадян за місцем проживання:

- розміщується на офіційному сайті _____ та її виконавчого комітету в мережі Інтернет;
- розміщується в приміщенні ради і в місцях проведення загальних зборів громадян;
- роз'яснюється головуючим на загальних зборах громадян за місцем проживання;
- видається посадовим особам виконавчих органів та апарату відповідної ради;
- видається депутатам відповідної ради нового скликання на першій її сесії;
- надається членам громади на їх запит на інформацію.

Можуть застосовуватися й інші заходи оприлюднення відповідно до потреб членів громади та умов, що існують у громаді.

38. Секретар селищної ради веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань в _____, до якої заносяться відомості про:

- вид загальних зборів громадян за місцем проживання;
- тип загальних зборів громадян за місцем проживання;
- тему (проблему, питання), що розглядаються на загальних зборах;
- дату, час та місце проведення загальних зборів;
- ініціаторів;
- кількість учасників загальних зборів;
- рішення, що були прийняті на зборах;
- посадових осіб та органи, на розгляд яких направлені рішення загальних зборів;
- відповіді та результати розгляду рішень загальних зборів;
- рішення, прийняті відповідними органами місцевого самоврядування щодо врахування рішень загальних зборів громадян за місцем проживання.

До Книги реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань в _____ додаються копії протоколів загальних зборів, копії рішень загальних зборів, копії відповідей органів і посадових осіб місцевого самоврядування, результатів розгляду рішень загальних зборів, рішення відповідних органів, відповідних органів місцевого самоврядування щодо врахування рішень загальних зборів громадян за місцем проживання.

39. Секретар _____ до дати набуття чинності Положення повинен виготовити Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань в _____ відповідно до цього Положення.

40. Положення набирає чинності з моменту його оприлюднення в порядку, встановленому законодавством.

Зміни та доповнення до Положення приймаються виключно на пленарному засіданні ради шляхом внесення відповідних змін до Статуту _____.

ДОДАТОК 1
ДО ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В
_____»

Секретареві селищної ради _____
Суб'єкта ініціювання проведення загальних зборів в особі _____ <i>(прізвище, ім'я, по батькові)</i>
який проживає за адресою: _____ <i>(місце проживання із зазначенням номера контактного телефону)</i>
_____ <i>(прізвище, ім'я, по батькові)</i>
який проживає за адресою: _____ <i>(місце проживання із зазначенням номера контактного телефону)</i>
_____ <i>(прізвище, ім'я, по батькові)</i>
який проживає за адресою: _____ <i>(місце проживання із зазначенням номера контактного телефону)</i>

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до п. 11 Положення «Про загальні збори громадян за місцем проживання в _____», повідомляємо Вас про наявність суб'єкту ініціювання у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць та рік народження	Серія та номер паспорта	Місце проживання та телефон

з метою підготовки та проведення загальних зборів мешканців _____

(вид загальних зборів громадян відповідно до Положення «Про загальні збори громадян за місцем проживання в _____»)

(тип загальних зборів відповідно до Положення «Про загальні збори громадян за місцем проживання в _____»)

Загальні збори заплановано провести «__» _____ 200__ року з _____ год. _____ хв. до _____ год. _____ хв. у _____

(назва та адреса місця проведення загальних зборів громадян за місцем проживання)

На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

1. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)
2. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

3. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

До участі в загальних зборах запрошуються:

1. Мешканці _____
(назва території, мешканців якої запрошено до участі в загальних зборах залежно від їх виду)

2. _____
(посада та місце роботи посадової особи органу місцевого самоврядування, запрошеної до участі в загальних зборах громадян)

3. Представники _____
(назва місцевого осередку політичної партії, громадської організації, органу самоорганізації населення іншого об'єднання громадян, установи чи організації, запрошених до участі в загальних зборах громадян за місцем проживання)

Прізвище, ім'я, по батькові	Місце проживання та номер телефону	Особистий підпис

« ____ » _____ 20__ року

ПРОТОКОЛ
загальних зборів громадян за місцем проживання

в _____
(вид загальних зборів)
« ____ » _____ 200__ року _____
назва населеного пункту
_____ (тип загальних зборів)

Присутні:

Учасники загальних зборів громадян за місцем проживання в кількості _____ осіб (список у додатку 1 до цього протоколу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання головуючого та секретаря зборів.
2. Про затвердження порядку денного зборів.
3. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)
4. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)
5. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

1. Про обрання головуючого та секретаря зборів

СЛУХАЛИ:

1. Про обрання головуючого зборів.
2. Про обрання секретаря зборів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

- «За» - _____;
«Пропи» - _____;
«Утримались» - _____.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим зборів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія та номер паспорта	Місце проживання

2. Обрати секретарем зборів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія та номер паспорта	Місце проживання

2. Про затвердження порядку денного зборів

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного зборів.
- ВИСТУПИЛИ:**

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

- «За»- _____;
«Проти» - _____;
«Утримались» - _____.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний зборів:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

2. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

3. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

3. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____;

«Проти» - _____;

«Утримались» - _____.

УХВАЛИЛИ:

а) Визнати ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

б) Прийняти рішення про _____

4. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____;

«Проти» - _____;

«Утримались» - _____.

УХВАЛИЛИ:

а) Визнати ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

б) Прийняти рішення про _____

5. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____;

«Проти» - _____;

«Утримались» - _____.

УХВАЛИЛИ:

а) Визнати ситуацію щодо _____
(питання, яке порушується)

б) Прийняти рішення про _____

Додаток:

Додаток №1

Голова зборів _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар зборів _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток №1
До протоколу загальних зборів громадян за місцем проживання

_____ (вид загальних зборів)

в _____

від « ____ » _____ 20__ року

СПИСОК

Учасників загальних зборів громадян за місцем проживання _____

_____ (вид та тип загальних зборів)

в _____

від « ____ » _____ 20__ року

назва населеного пункту _____

№ п/п	Прізвище, по батькові	ім'я,	Дата народження	Серія та номер паспорта	Місце проживання	Підпис
1.						
2.						
...						
....						

Голова зборів _____

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар зборів _____

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

ГЕРБ _____
СЕКРЕТАР _____

КНИГА _____

реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань в _____

Розділ II
Загальні збори громадян за місцем проживання

Дата та номер реєстрації повідомлення	Тип загальних зборів громадян за місцем проживання за територією	Вид загальних зборів громадян за місцем проживання за територією	Відомості про ініціаторів	Кількість учасників зборів	Питання, що вносяться на загальні збори громадян за місцем проживання	Дата, час та місце проведення загальних зборів громадян за місцем проживання	Прізвище, ім'я, по батькові, посада посада головуючого на загальних зборах громадян за місцем проживання, секретаря зборів та членів президії	Рішення, прийняті загальними зборами громадян за місцем проживання	Посадові особи та органи, яким направлено на розгляд і врахування рішення загальних зборів громадян за місцем проживання,	Рішення, прийняті відповідними органами місцевого самоврядування щодо врахування рішень загальних зборів громадян за місцем проживання	Інші дані

Методичні рекомендації щодо порядку здійснення легалізації органів самоорганізації населення в _____

Методичні рекомендації щодо порядку здійснення легалізації органів самоорганізації населення в _____ (далі – Методичні рекомендації) визначають основні умови, які необхідно виконати для легалізації органів самоорганізації населення, а також містять чіткий алгоритм дій для членів ініціативних груп, що мають намір створити орган самоорганізації населення в _____.

1. Загальні положення

1.1. Органи самоорганізації населення — представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території міста.

1.2. Органи самоорганізації населення є однією з форм участі членів територіальної громади _____ у вирішенні окремих питань місцевого значення.

1.3. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, а також комітети мікрорайонів.

1.4. Основними завданнями органів самоорганізації населення є:

- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;

- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;

- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

1.5. Органи самоорганізації населення діють на підставі Конституції України, Закону України «Про органи самоорганізації населення», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішень _____ та її виконавчого комітету, рішень місцевого референдуму, Статуту територіальної громади _____, розпоряджень міського голови, виданих у межах своїх повноважень, положень про органи самоорганізації населення, рішень зборів (конференції) жителів за місцем проживання, які їх обрали.

1.6. Методичні рекомендації затверджуються рішенням виконавчого комітету _____ і є локальним нормативно-правовим актом, яким керуються у своїй діяльності ініціативні групи зі створення органів самоорганізації населення, а також _____ та її виконавчі органи під час легалізації органів самоорганізації населення в _____.

1.7. Обирати та бути обраними до органу самоорганізації населення в порядку, визначеному Законом України «Про органи самоорганізації населення» та керуючись цими Методичними рекомендаціями, можуть жителі, які на законних підставах проживають на відповідній території.

1.8. Забороняються будь-які обмеження права жителів, які проживають на відповідній території, на участь у відповідному органі самоорганізації населення залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, мовних або інших ознак.

1.9. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою. Територією, у межах якої діє орган самоорганізації населення, може бути частина території міста, у межах якої проживають жителі, які обрали цей орган. Територія, у межах якої діє орган самоорганізації населення, визначається рішенням ради, що дала дозвіл на його створення, зокрема:

- вуличного, квартального комітету — в межах території кварталу, кількох, однієї або частини вулиці з прилеглими провулками в місцях індивідуальної забудови;

- комітету мікрорайону — в межах території окремого мікрорайону;

- будинкового комітету — в межах будинку (кількох будинків).

2. Порядок створення органів самоорганізації населення

2.1. Порядок створення органів самоорганізації населення передбачає наступні етапи, які необхідно виконати в чіткій послідовності:

- ініціювання створення органу самоорганізації населення;

- надання дозволу на створення органу самоорганізації населення;

- обрання органу самоорганізації населення;

- легалізація органу самоорганізації населення

2.2. *Порядок ініціювання створення органу самоорганізації населення.*

2.2.1. *З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до міської ради можуть звернутися збори (конференція) жителів за місцем проживання за умови, якщо в них брало участь (було представлено) не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.*

2.2.2. *На зборах (конференції) жителів за місцем проживання обирається також ініціативна група, члени якої будуть представляти інтереси жителів — учасників зборів (конференції) у раді.*

2.2.3. *Рішення зборів (конференції) приймається більшістю голосів їх учасників.*

2.2.4. *Ініціативна група подає до міської ради заяву про створення органу самоорганізації населення (додаток №1), протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямів діяльності створюваного органу самоорганізації населення (додаток 2), а також список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції) жителів (додаток 3).*

3. Порядок надання дозволу на створення органу самоорганізації населення

3.1. Дозвіл на створення органу самоорганізації населення надається міською радою.

3.2. Питання про створення органу самоорганізації населення, внесені на розгляд міської ради, розглядається на найближчому засіданні _____ ради за участю членів ініціативної групи зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

3.3. У рішенні ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення мають бути обов'язково визначені його назва, основні напрями діяльності, повноваження та умови їх здійснення, територія, в межах якої має діяти орган самоорганізації населення.

3.4. Рішення міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення доводиться до відома жителів шляхом розміщення в міськрайонній газеті «Життєві обрії», на офіційному сайті _____, а також письмово повідомляється керівник ініціативної групи.

3.5. _____ може відмовити у наданні дозволу на створення органу самоорганізації населення, якщо ініціювання створення органу самоорганізації населення було здійснено з порушенням вимог, встановлених ст. 8 Закону України «Про органи самоорганізації населення».

3.6. Рішення міської ради про відмову у наданні дозволу на створення органу самоорганізації населення може бути оскаржено до суду в установленому законом порядку.

4. Порядок обрання органу самоорганізації населення

4.1. Орган самоорганізації населення обирається зборами (конференцією) жителів за місцем проживання на основі загального, рівного виборчого права шляхом таємного голосування жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території. Право голосу на виборах мають жителі, які досягли на день їх проведення вісімнадцяти років. Не мають права голосу жителі, яких визнано судом недієздатними. Загальний склад органу самоорганізації населення визначається зборами (конференцією) жителів за місцем проживання. Кандидатури до органу самоорганізації населення висуваються на загальних зборах та вносяться до бюлетеню (додаток 4).

4.2. Організація проведення зборів (конференції) жителів за місцем проживання для обрання органу самоорганізації населення, а також фінансове та матеріальне забезпечення їх проведення покладається на виконавчий комітет _____, на підставі звернення ініціативної групи (додаток 5).

4.3. Орган самоорганізації населення обирається у складі керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря, інших членів. Обраними до складу органу самоорганізації населення вважаються особи, які одержали більше половини голосів учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

4.4. Члени органу самоорганізації населення можуть бути достроково відкликані за рішенням зборів (конференції) жителів за місцем проживання, що утворили даний орган.

4.5. Переобрання органу самоорганізації населення, відкликання, обрання окремих його членів замість вибулих чи зміна кількісного складу органу самоорганізації населення здійснюється зборами (конференцією) жителів за місцем проживання в порядку, встановленому частиною 4 Методичних рекомендацій.

4.6. Результати таємного голосування з обрання органу самоорганізації населення доводяться виконавчим комітетом _____ до відома громадськості шляхом розміщення на офіційному сайті _____ та в міськрайонній газеті «Життєві обрії».

5. Легалізація органу самоорганізації населення

5.1. Легалізація органу самоорганізації населення є обов'язковою і здійснюється шляхом його реєстрації або повідомлення про заснування. У разі реєстрації орган самоорганізації населення набуває статусу юридичної особи.

5.2. Реєстрація органу самоорганізації населення здійснюється виконавчим комітетом _____.

5.3. Для реєстрації органу самоорганізації населення уповноважені зборами (конференцією) жителів за місцем проживання їх представники подають до реєструючого органу заяву (додаток 6).

До заяви про реєстрацію органу самоорганізації населення додаються:

- копія рішення відповідної ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення;
- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення (додаток 7);

- Положення, затвержене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання, — у двох примірниках (додаток 8);

- персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання (додаток 9).

5.4. Заява про реєстрацію органу самоорганізації населення розглядається виконавчим комітетом _____ у місячний термін з дня подання всіх необхідних документів відповідно до вимог Закону України «Про органи самоорганізації населення» та цих Методичних рекомендацій.

5.5. Виконавчий комітет _____ може проводити перевірку відомостей, що містяться в поданих на реєстрацію документах.

5.6. За результатами розгляду заяви приймається рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації.

5.7. Підставою для відмови у реєстрації є обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, Закону України «Про органи самоорганізації населення», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту територіальної громади _____ та інших нормативно-правових актів.

5.8. Про результати розгляду заяви виконавчий комітет _____ у 10-денний термін з дня прийняття рішення про реєстрацію або про відмову в реєстрації повідомляє уповноважених зборами (конференцією) жителів за місцем проживання їх представників, а також доводить до відома громадськості шляхом розміщення результатів на офіційному сайті _____ та в міськрайонній газеті «Життєві обрії».

5.9. Рішення про відмову у реєстрації органу самоорганізації населення може бути оскаржено у встановленому законом порядку до суду.

5.10. У разі внесення змін до Положення до реєструючого органу подаються:

- заява, підписана керівником органу самоорганізації населення;

- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про затвердження змін до Положення, текст змін.

5.11. Органи самоорганізації населення можуть легалізувати своє заснування шляхом письмового повідомлення виконавчого комітету _____ (додаток 10).

(додатки до Методичних рекомендацій розроблені для будинкових комітетів. Якщо мова йде про створення вуличного комітету чи комітету мікрорайону, то зразки необхідно відкорегувати)

Додаток 1
(зразок заяви про створення
органу самоорганізації населення)

_____ голові
_____ Ініціативної групи по створенню
органу самоорганізації населення
(будинкового/вуличного комітету)
Будинку №_____,
по вулиці _____

ЗАЯВА
ПРО СТВОРЕННЯ ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Відповідно Закону України «Про органи самоорганізації населення» від 11 липня 2001 року за № 2625-III та зборів (конференції) жителів будинку/вулиці №_____, що знаходиться по вулиці _____ щодо ініціювання створення органу самоорганізації населення (будинкового/вуличного комітету), які відбулися «__» _____ 20__ року, просимо на черговій сесії _____ розглянути ініціативу щодо створення будинкового комітету будинку №_____, що знаходиться на вулиці _____, та надати дозвіл на його створення.

Додатки:

1. Протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення;

3. Список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання (на __ аркушах).

Ініціативна м. ии

<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>м. ии к адреса</i>	<i>Особистий підпис</i>

«__» _____ 20__ року.

Додаток 2
(протокол зборів (конференції) жителів
за місцем проживання про ініціювання створення
органу самоорганізації населення)

ПРОТОКОЛ

зборів (конференції) жителів будинку № _____, по вулиці _____ щодо ініціювання створення органу самоорганізації населення (будинкового/вуличного комітету)

« ____ » _____ 20 __ року.

Присутні:

Учасники зборів (конференції) жителів будинку № _____, по вулиці _____ в кількості _____ осіб (список – у додатку 1 цього протоколу).

Порядок денний:

1. Обрання голови зборів та секретаря зборів.
 2. Затвердження порядку денного зборів.
 3. Про ситуацію щодо необхідності створення будинкового комітету будинку № _____, по вулиці _____.
 4. Про визначення основних напрямів діяльності створюваного будинкового комітету будинку № _____, по вулиці _____.
 5. Про обрання ініціативної групи, члени якої будуть представляти інтереси жителів будинку № _____, по вулиці _____, — учасників зборів (конференції) у _____ раді.
 6. Про доручення ініціативній групі подати до _____ заяву, протокол зборів (конференції) жителів будинку № _____, по вулиці _____ та список учасників зборів (конференції) жителів будинку № _____, по вулиці _____, необхідних для отримання дозволу на створення будинкового комітету будинку № _____, по вулиці _____.
- 1. Обрання голови зборів та секретаря зборів.**

Слухали:

1. Про обрання голови зборів.
2. Про обрання секретаря зборів.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.

« м. ни» - _____.

«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

!. Обрати головою зборів:

<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Серія та номер паспорта</i>	<i>м. ни к адреса</i>

3. Обрати секретарем зборів:

<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Серія та номер паспорта</i>	<i>м. ни к адреса</i>

2. Про затвердження порядку денного зборів.

Слухали:

1. Про затвердження порядку денного зборів.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.

« м. ни» - _____.

«Утрималися» - _____.

Ухвалили такий порядок денний:

1. Про ситуацію щодо необхідності створення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.
2. Про визначення основних напрямів діяльності створюваного будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.
3. Про обрання ініціативної групи, члени якої будуть представляти інтереси жителів будинку №____, по вулиці _____, — учасників зборів (конференції) у _____ раді.
4. Про доручення ініціативній групі подати до _____ заяву, протокол зборів (конференції) жителів будинку №____, по вулиці _____ та список учасників зборів (конференції) жителів будинку №____, по вулиці _____, необхідних для отримання дозволу на створення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

3. Про ситуацію щодо необхідності створення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Слухали:

1. Про ситуацію щодо необхідності створення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.
« м. ии» - _____.
«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

Визнати ситуацію щодо необхідності створення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____ такою, що відповідає інтересам жителів будинку №____, по вулиці _____.

4. Про визначення основних напрямів діяльності створюваного будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Слухали:

1. Про визначення основних напрямів діяльності створюваного будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.
« м. ии» - _____.
«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

Схвалити запропонований перелік основних напрямів діяльності створюваного будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____, а м. и:

- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;

- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;

- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм тощо.

5. Про обрання ініціативної групи, члени якої будуть представляти інтереси жителів будинку №____, по вулиці _____, — учасників зборів (конференції) у _____ раді.

Слухали:

1. Про обрання ініціативної групи, члени якої будуть представляти інтереси жителів будинку №____, по вулиці _____, — учасників зборів (конференції) у _____ раді.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.

« м. ии» - _____.

«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

1. Обрати ініціативну м. ии у складі:

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по- батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Серія та номер паспорта</i>	<i>м. ии к адреса</i>
1.				
2.				
3.				

6. Про доручення ініціативній групі подати до _____ заяву, протокол зборів (конференції) жителів будинку №____ по вулиці _____ та список учасників зборів (конференції) жителів будинку №____ по вулиці _____, необхідних для отримання дозволу на створення будинкового комітету будинку №____ по вулиці _____.

Слухали:

3. Про доручення ініціативній групі подати до _____ заяву, протокол зборів (конференції) жителів будинку №____, по вулиці _____ та список учасників зборів (конференції) жителів будинку №____, по вулиці _____, необхідних для отримання дозволу на створення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.

« м. ии» - _____.

«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

Доручити ініціативній групі, склад якої затверджено на цих зборах (конференції), подати до _____ заяву, протокол зборів (конференції) жителів будинку №____ по вулиці _____ та список учасників зборів (конференції) жителів будинку №____ по вулиці _____, необхідних для отримання дозволу на створення будинкового комітету будинку №____ по вулиці _____.

Голова зборів

Підпис

Прізвище та ініціали

Секретар зборів

Підпис

Прізвище та ініціали

Додаток 3
(список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання)

Додаток до протоколу зборів жителів будинку № _____, по вулиці _____, що до ініціювання створення органу самоорганізації населення (будинкового комітету) від « _____ » _____ 20__ року.

СПИСОК учасників зборів (конференції) жителів будинку № _____, по вулиці _____, що до ініціювання створення органу самоорганізації населення (будинкового комітету) _____ року.

№ п/п	Прізвище, м.я, по-батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6. Г.Т.Д.				

Голова зборів _____ Підпис _____ Прізвище та ініціали _____

Секретар зборів _____ Підпис _____ Прізвище та ініціали _____

Додаток 4
(білетень для обрання
органу самоорганізації населення)

Білетень № _____
для обрання органу самоорганізації населення будинку № ____ по вулиці _____
«__» _____ 20__ року

Посада	Прізвище, м.ʼя по-батькові кандидата на посаду	Результат голосування
Голови органу самоорганізації населення (будинкового комітету)	1.	
	2.	
	3.	
Першого заступника голови органу самоорганізації населення (будинкового комітету)	1.	
	2.	
	3.	
Другого заступника голови органу самоорганізації населення (будинкового комітету)	1.	
	2.	
	3.	
Секретаря органу самоорганізації населення (будинкового комітету)	1.	
	2.	
	3.	
Члена органу самоорганізації населення (будинкового комітету)	1.	
	2.	
	3.	
Члена органу самоорганізації населення (будинкового комітету)	1.	
	2.	
	3.	
Члена органу самоорганізації населення (будинкового комітету)	1.	
	2.	
	3.	

Додаток 5
(зразок звернення ініціативної групи
щодо організації обрання
органу самоорганізації населення)

_____ голіві

Ініціативної групи по створенню
органу самоорганізації населення
(будинкового/вуличного комітету)
Будинку № _____,
по вулиці _____

ЗАЯВА
організації обрання органу самоорганізації населення

Відповідно до п. 4.2. Методичних рекомендацій щодо порядку здійснення легалізації органів самоорганізації населення в _____ та Закону України «Про органи самоорганізації населення» від 11 липня 2001 року за № 2625-III просимо Вас організувати збори мешканців будинку № _____ по вулиці _____ для обрання органу самоорганізації населення.

Ініціативна м. ии

<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>м. ии к адреса</i>	<i>Особистий підпис</i>

« ___ » _____ 20 __ року.

Додаток 6
(зразок звернення ініціативної групи
щодо організації обрання
органу самоорганізації населення)

_____ голові

Уповноважених осіб по створенню
органу самоорганізації населення
(будинкового/вуличного комітету)
Будинку № _____,
по вулиці _____

ЗАЯВА

Відповідно до п. 5.3.. Методичних рекомендацій щодо порядку здійснення легалізації органів самоорганізації населення в _____ та частини 3 статті 13 Закону України «Про органи самоорганізації населення» від 11 липня 2001 року за № 2625-III прошимо Вас прийняти документи для реєстрації органу самоорганізації населення в будинку № __ по вулиці _____ .

До заяви додаються:

- копія рішення _____ про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення;
- протокол зборів (конференції) жителів будинку № __ по вулиці _____ з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення;
- Положення, затверджене зборами (конференцією) жителів будинку № __ по вулиці _____, — у двох примірниках;
- персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання.

Ініціативна м. ии

<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>м. ии к адреса</i>	<i>Особистий підпис</i>

« __ » _____ 20 __ року.

Додаток 7
**(протокол зборів (конференції)
жителів за місцем проживання з рішеннями
про обрання членів органу самоорганізації населення)**

ПРОТОКОЛ

зборів (конференції) жителів будинку №____, по вулиці _____ щодо обрання органу
самоорганізації населення (будинкового комітету)

«__» _____ 200__ року.

Присутні:

Учасники зборів (конференції) жителів будинку №____, по вулиці _____ в кількості _____ осіб.

Порядок денний:

1. Обрання голови зборів та секретаря зборів.
2. Затвердження порядку денного зборів.
3. Про затвердження Положення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.
4. Про визначення складу будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.
5. Про обрання членів будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.
6. Про затвердження складу будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.
7. Про надання повноважень голові будинкового комітету щодо легалізації (реєстрації) будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

1. Обрання голови зборів та секретаря зборів.

Слухали:

1. Про обрання голови зборів.
2. Про обрання секретаря зборів.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.
«Проти» - _____.
«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

!. Обрати головою зборів:

<i>Прізвище, м.я. по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Серія та номер паспорта</i>	<i>Домашня адреса</i>

3. Обрати секретарем зборів:

<i>Прізвище, м.я. по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Серія та номер паспорта</i>	<i>Домашня адреса</i>

2. Про затвердження порядку денного зборів.

Слухали:

1. Про затвердження порядку денного зборів.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.
«Проти» - _____.
«Утрималися» - _____.

Ухвалили такий порядок денний:

1. Про визначення складу будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

2. Про затвердження Положення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.
3. Про обрання голови та членів будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____;
4. Про затвердження складу будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.
5. Про надання повноважень голові будинкового комітету щодо легалізації (реєстрації) будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

3. Про визначення складу будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Слухали:

1. Про визначення складу будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.

«Проти» - _____.

«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

Схвалити запропонований склад будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____, а саме:

- голова будинкового комітету;
- заступник голови будинкового комітету;
- секретар будинкового комітету;
- три члени будинкового комітету.

4. Про затвердження Положення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Слухали:

1. Про необхідність затвердження Положення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Виступили:

1. _____
2. _____

Голосували:

«За» - _____.

«Проти» - _____.

«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

Затвердити Положення будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

5. Про обрання голови та членів будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Слухали:

1. Про організацію таємного голосування з виборів голови та членів будинкового комітету будинку №____, по вулиці _____.

Виступили:

1. _____ (представник виконкому місцевої ради).
2. _____, який/а запропонував/ла внести до бюлетеню для таємного голосування кандидатуру _____ на голову будинкового комітету;
3. _____, який/а запропонував/ла внести до бюлетеню для таємного голосування кандидатури на посаду заступника голови будинкового комітету, секретаря та членів будинкового комітету, а саме:

Заступник голови - _____;

Секретар - _____;

Член комітету - _____;

Член комітету - _____;

Член комітету - _____.

Голосували:

«За» - _____.

«Проти» - _____.

«Утрималися» - _____.

Ухвалили:

Внести до бюлетеню для таємного голосування з обрання будинкового комітету такі кандидатури:

Голова комітету - _____;

Заступник голови - _____ ;
Секретар - _____ ;
Член комітету - _____ ;
Член комітету - _____ ;
Член комітету - _____ .

6. Про затвердження складу будинкового комітету будинку № _____ , по вулиці _____ .

Слухали:

1. Про результати таємного голосування з виборів будинкового комітету будинку № _____ , по вулиці _____ .

Виступили:

1. _____ - представник виконавчого комітету, який ознайомив присутніх з результатами виборів.

2. _____ , який/а запропонував/ла затвердити персональний склад членів будинкового комітету будинку № _____ , по вулиці _____ .

Голосували:

«За» - _____ .

«Проти» - _____ .

«Утрималися» - _____ .

Ухвалили:

Затвердити персональний склад членів будинкового комітету будинку № _____ , по вулиці _____ у складі:

Голова комітету - _____ ;

Заступник голови - _____ ;

Секретар - _____ ;

Член комітету - _____ ;

Член комітету - _____ ;

Член комітету - _____ .

7. Про надання повноважень голові будинкового комітету щодо легалізації (реєстрації) будинкового комітету будинку № _____ , по вулиці _____ .

Слухали:

1. Про необхідність надання повноважень голові будинкового комітету щодо легалізації (реєстрації) будинкового комітету будинку № _____ , по вулиці _____ .

Виступили:

1. _____

2. _____

Голосували:

«За» - _____ .

«Проти» - _____ .

«Утрималися» - _____ .

Ухвалили:

Надати повноваження голові будинкового комітету щодо легалізації (реєстрації) будинкового комітету будинку № _____ , по вулиці _____ .

Голова зборів

_____ Підпис

_____ Прізвище та ініціали

Секретар зборів

_____ Підпис

_____ Прізвище та ініціали

Додаток 8
(Положення про будинковий комітет)

«Затверджено»
загальними зборами
будинку № _____
по вулиці _____.

ПОЛОЖЕННЯ
Про будинковий комітет* будинку № _____ по вулиці _____.

1. Загальні положення.

1.1. Будинковий комітет будинку № _____ по вулиці _____ (далі – будинковий комітет) є органом самоорганізації населення, що діє у відповідності до Конституції та законів України, зокрема, Закону України «Про органи самоорганізації населення», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень _____, її виконавчого комітету, Статуту територіальної громади _____, розпоряджень міського голови, цього Положення, а також рішень загальних зборів мешканців будинку № _____ по вулиці _____.

1.2. Повна назва органу самоорганізації населення – «Будинковий комітет будинку № _____ по вулиці _____» (якщо будинковий комітет має власну назву, наприклад, «Добробут»), необхідно обов'язково це вказати).

1.3. Будинковий комітет (юридична адреса органу самоорганізації населення) знаходиться за адресою: _____, вулиця _____, будинок № _____, м. _____.

1.4. Будинковий комітет створено згідно рішення _____ від «__» _____ 200__ року за № _____ «Про надання дозволу на створення будинкового комітету будинку № _____ по вулиці _____».

1.5. Територія, в межах якого діє будинковий комітет, обмежується

_____.

2. Основні завдання та напрями діяльності будинкового комітету.

2.1. Основні завдання будинкового комітету:

- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;

- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;

- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку міста, інших міських м. ии к тощо.

2.2. Основні напрями діяльності будинкового комітету:

- представляти разом з депутатами міської ради інтереси жителів будинку у _____ раді та її органах, місцевих органах виконавчої влади;

- сприяти додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень _____ та їх виконавчих органів, розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих місцевими референдумами;

- вносити у встановленому порядку пропозиції до проектів міських м. ии к соціально-економічного і культурного розвитку _____ та проектів міських бюджетів;

- організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садів, дворів, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо (з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення);

- організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;

- здійснювати контроль за якістю надаваних громадянам, які проживають у будинку на території діяльності будинкового комітету, житлово-комунальних послуг, та за якістю проведених у зазначених житлових будинках ремонтних робіт;

- надавати допомогу навчальним закладам, закладам та організаціям культури, фізичної культури і спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед населення, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяти збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам'яток історії та культури, впровадженню в побут нових обрядів;
- організувати допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, партизанів та військовослужбовців, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносити пропозиції з цих питань до органу місцевого самоврядування;
- надавати необхідну допомогу органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів, організувати вивчення населенням правил пожежної безпеки, м. ии участь у здійсненні громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки;
- сприяти відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку;
- розглядати звернення громадян, вести прийом громадян;
- вести облік громадян за віком, місцем роботи чи навчання, які мешкають у межах території діяльності будинкового комітету;
- сприяти депутатам відповідних місцевих рад в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах;
- інформувати громадян про діяльність будинкового комітету, організувати обговорення проєктів його рішень з найважливіших питань.

3. Організація діяльності будинкового комітету.

- 3.1. Будинковий комітет обирається загальними зборами жителів будинку № ___ по вулиці _____, на основі загального, рівного виборчого права шляхом таємного голосування жителів, які на законних підставах проживають у вищезазначеному будинку. Право голосу на виборах мають жителі, які досягли на день їх проведення вісімнадцяти років. Не мають права голосу жителі, яких визнано судом недієздатними.
- 3.2. Будинковий комітет обирається у складі голови, заступника голови, секретаря та ___ членів будинкового комітету.
- 3.3. Основною формою роботи будинкового комітету є його засідання. Засідання будинкового комітету скликаються головою у разі необхідності, але не менше одного разу на квартал.
- 3.4. Засідання будинкового комітету є легітимним, якщо в його роботі бере участь більше половини його загального складу.
- 3.5. Будинковий комітет з питань, що відносяться до його повноважень, приймає рішення організаційно-розпорядчого характеру.
- 3.6. Рішення будинкового комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів будинкового комітету, за умови його (засідання) легітимності.
- 3.7. Для забезпечення роботи будинковий комітет може утворювати комісії, робочі групи, інші свої органи як з числа жителів будинку № ___ по вулиці _____, так і з залученням сторонніх спеціалістів.

4. Права і обов'язки членів органу самоорганізації населення.

- 4.1. Члени будинкового комітету мають право:
 - мати повну інформацію про діяльність будинкового комітету;
 - брати участь у усіх заходах будинкового комітету;
 - вільно висловлювати свої пропозиції та зауваження щодо діяльності будинкового комітету;
 - брати участь в засіданнях будинкового комітету;
 - ініціювати розгляд всіх питань, які відносяться до компетенції органів самоорганізації населення.
- 4.2. Члени будинкового комітету зобов'язані:
 - неухильно дотримуватися вимог цього Положення та чинного законодавства України;
 - виконувати рішення будинкового комітету;
 - працювати на загальний авторитет та імідж будинкового комітету;
 - сприяти виконанню основних завдань будинкового комітету.

5. Права та м. ии ки жителів будинку № ___, по вулиці _____.

- 5.1. Права жителів будинку № ___ по вулиці _____:
 - обирати членів будинкового комітету та бути обраними до його складу. Забороняються будь-які обмеження права жителів, які проживають у вказаному будинку, на участь у відповідному органі самоорганізації населення залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, мовних або інших ознак;
 - мати повну інформацію про діяльність будинкового комітету;
 - брати участь у усіх заходах будинкового комітету;
 - вільно висловлювати свої пропозиції та зауваження щодо діяльності будинкового комітету.

5.2. Обов'язки жителів будинку № _____. По вулиці _____:

- виконувати рішення будинкового комітету;
- працювати на загальний авторитет та імідж будинкового комітету;
- сприяти виконанню основних завдань будинкового комітету.

6. Повноваження Голови будинкового комітету.

6.1. Голова будинкового комітету:

- організовує роботу цього органу;
- скликає і проводить його засідання;
- організовує виконання рішень будинкового комітету;
- є розпорядником коштів, підписує рішення та інші документи будинкового комітету;
- представляє будинковий комітет у відносинах з фізичними і юридичними особами;
- виконує доручення будинкового комітету;
- здійснює інші повноваження, визначені Законом України "Про органи самоорганізації населення" та іншими законами України.

6.2. У разі відсутності керівника органу самоорганізації населення або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, його повноваження виконує заступник керівника або секретар в порядку і межах, передбачених цим Положенням.

7. Повноваження секретаря будинкового комітету.

7.1. Секретар будинкового комітету:

- організовує підготовку засідання будинкового комітету та питань, що виносяться на його розгляд;
- забезпечує ведення діловодства;
- забезпечує своєчасне доведення до відповідних підприємств, установ та організацій і фізичних осіб рішень будинкового комітету;
- контролює виконання рішень будинкового комітету;
- виконує інші, передбачені Положенням, обов'язки.

7.2. У разі відсутності голови будинкового комітету та його заступника, або неможливості виконання ними своїх обов'язків з інших причин, виконує їх повноваження.

8. Строк повноважень будинкового комітету.

8.1. Будинковий комітет обирається терміном на строк повноважень _____ ради, якщо інше не передбачено рішенням _____.

8.2. У разі реєстрації будинкового комітету та набуття ним статусу юридичної особи, термін його повноважень визначається чинним законодавством України, до моменту його реорганізації чи ліквідації.

9. Дострокове припинення повноважень будинкового комітету.

9.1. Повноваження будинкового комітету можуть бути достроково припинені у разі:

- невиконання рішень _____ ради — за рішенням _____ ради, яка дала дозвіл на його створення;

- невиконання рішень зборів жителів будинку № _____ по вулиці _____, або невиконання своїх повноважень, а також саморозпуску — за рішенням зборів жителів будинку № _____ по вулиці _____;

- порушення Конституції і законів України, інших актів законодавства — за рішенням суду.

9.2. Будинковий комітет припиняє свої повноваження також у разі перебудови або реорганізації будинку, у межах якого він діє, якщо така перебудова, реорганізація пов'язана з відселенням (переселенням) жителів, які брали участь у зборах, що заснували будинковий комітет.

9.3. Дострокове припинення повноважень будинкового комітету тягне за собою припинення діяльності цього органу.

10. Порядок використання коштів та іншого майна, порядок звітності.

10.1. Фінансова основа діяльності будинкового комітету.

10.1.1. Фінансовою основою діяльності будинкового комітету є:

- кошти відповідного місцевого бюджету, які надаються йому _____ радою, для здійснення наданих органу самоорганізації населення повноважень;
- добровільні внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

10.1.2. Будинковий комітет самостійно використовує фінансові ресурси, отримані з міського бюджету, на цілі та в межах, визначених _____ радою.

10.2. Матеріальна основа діяльності будинкового комітету.

10.2.1. Матеріальною основою діяльності будинкового комітету є майно, передане йому _____ радою в оперативне управління.

10.2.2. Будинковий комітет для виконання своїх повноважень користується майном згідно з його призначенням.

10.3. Будинковий комітет не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах жителів будинку № ___ по вулиці _____.

10.4. Контроль за фінансовою діяльністю будинкового комітету в межах своїх повноважень здійснюють:

- _____ та її виконавчі органи;
- виконавчий комітет _____;
- збори жителів будинку № ___ по вулиці _____;
- органи державної влади.

11. Порядок припинення діяльності будинкового комітету:

11.1. Діяльність будинкового комітету припиняється відповідно до Закону України “Про органи самоорганізації населення” та цього Положення;

11.2. Діяльність будинкового комітету може бути припинена:

- за рішенням суду, якщо його діяльність порушує законодавство України;
- за рішенням загальних зборів жителів будинку № ___ по вулиці _____;
- _____ радою шляхом відкликання дозволу на створення будинкового комітету.

11.3. У разі припинення діяльності будинкового комітету фінансові ресурси та майно повертаються _____ раді.

12. Гласність роботи будинкового комітету.

12.1 Будинковий комітет інформує населення про своє місцезнаходження, час роботи і прийом громадян.

12.2. Громадяни, які проживають на території дії будинкового комітету, мають право знайомитися з його рішеннями, а також отримувати засвідчені секретарем цього органу копії рішень, прийнятих будинковим комітетом.

13. Правовий статус членів будинкового комітету.

13.1. Члени будинкового комітету виконують свої обов'язки на громадських засадах.

13.2. За рішенням зборів жителів за місцем проживання керівник і секретар будинкового комітету можуть працювати в ньому на постійній основі з оплатою їх праці за рахунок коштів, переданих будинковому комітету згідно чинного законодавства України.

Додаток 9
(персональний склад членів
органу самоорганізації населення)

Персональний склад членів будинкового комітету

Голова будинкового комітету:

<i>Прізвище, м.'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>

Перший заступник голови будинкового комітету:

<i>Прізвище, м.'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>

Другий заступник голови будинкового комітету:

<i>Прізвище, м.'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>

Секретар будинкового комітету:

<i>Прізвище, м.'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>

Члени будинкового комітету:

<i>Прізвище, м.'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>
1.		
2.		
3.		

Голова будинкового комітету _____
Прізвище
підпис

Додаток 10
(заява про легалізацію
органу самоорганізації населення
шляхом повідомлення)

_____ голові

Голови будинкового комітету
будинку №__ по вулиці _____

(адреса проживання голови будинкового комітету)

Повідомлення

На підставі ст. 140 ч. 6 Конституції України, ст. 1 ч. 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 13 ч.11 Закону України «Про органи самоорганізації населення», п. 5.11. Методичних рекомендацій щодо порядку здійснення легалізації органів самоорганізації населення в _____ а також протоколу зборів жителів будинку №__ по вулиці _____, повідомляємо про створення будинкового комітету (повна назва органу самоорганізації населення) у складі:

Голова будинкового комітету:

<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>

Перший заступник голови будинкового комітету:

<i>Прізвище, м. 'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>

Другий заступник голови будинкового комітету:

<i>Прізвище, м. 'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>

Секретаря будинкового комітету:

<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>

Членів будинкового комітету:

	<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>Рік народження</i>	<i>Домашня адреса</i>
1.			
2.			
3.			

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Місцева ініціатива – форма безпосередньої участі членів _____ (далі членів громади) в місцевому самоврядуванні.
2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які мають важливе значення для _____ (далі громади), внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, _____ раді, для розгляду та прийняття відповідного рішення в межах її компетенції. Місцева ініціатива оформлюється у вигляді проекту рішення _____ (далі – проекту рішення).
3. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо членами громади, які є дієздатними та досягли 18 років, або громадською організацією, місцевим осередком політичної партії, органом самоорганізації населення.
4. Членство у _____ визначається чинним законодавством України та Статутом _____.
5. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відома місцевого самоврядування. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України, та пропозиції, реалізація яких зачіпає інтереси території поза межами юрисдикції _____.

II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

6. Місцева ініціатива вноситься в порядку, визначеному цим Положенням, на ім'я секретаря _____.
 7. Підставою для внесення місцевої ініціативи на розгляд селищної ради може бути рішення зборів членів громади, громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення, що діє на відповідній території, підтримане належною кількістю підписів членів громади.
 8. Для підтримки проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, необхідно 50 підписів членів _____, які мають право голосу на місцевих виборах.
 9. Внесення місцевої ініціативи здійснюється ініціативною групою у складі не менше трьох дієздатних членів громади, створення якої зафіксоване протоколом та яка зібрала на підтримку місцевої ініціативи не менше належної кількості підписів членів громади.
 10. Ініціативна група – група представників _____, громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення, сформована відповідно до цього Положення для підготовки, оформлення й представлення в раді проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи.
- За рішенням зборів членів громади або рішенням зборів чи керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення ініціативній групі чи окремим її представникам також може делегуватися функція здійснення супроводу проекту рішення в повному обсязі, зокрема повноваження подавати та витребувати документи, змінювати, доповнювати та відкликати проект рішення, оскаржувати в відповідному порядку дії ради, її структурних підрозділів та виконавчих органів у разі незгоди з прийнятим рішенням.

11. Ініціативна група може утворюватися зборами членів громади за участі не менше 25 членів громади, які є дієздатними та досягли 18 років, або рішенням зборів членів чи керівних органів громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення.

12. Про створення Ініціативної групи та наділення її відповідними повноваженнями, про зміст місцевої ініціативи Ініціативна група повідомляє в 10-ти денний термін з дня виконання вимог п. 11 Положення про _____, передаючи особисто (відсилаючи поштою) протокол зборів членів громади, підписаний головою та секретарем зборів, або рішення керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення, підписаний керівником цього громадського формування, яким вони наділяються правом на здійснення представницьких функцій для внесення місцевої ініціативи.

До цього повідомлення додається список реєстрації учасників зборів із зазначенням їхніх прізвищ, імен, по-батькові та поштових адрес, проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи та затверджений зборами членів громади, або зборами членів громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення.

13. Повідомлення про створення Ініціативної групи на наділення її відповідними повноваженнями повинно містити:

- прізвище, ім'я, по-батькові та контактні дані всіх членів Ініціативної групи;
- серії та номери паспортів членів Ініціативної групи, в тому числі представників громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення;
- перелік повноважень ініціативної групи відповідно до п. 10 цього Положення або рішення зборів чи керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення (для представників цих структур);

14. Ініціативна група здійснює всі видатки, пов'язані зі своєю діяльністю самостійно.

15. Проект рішення підготовлений в порядку місцевої ініціативи, затверджується:

- на зборах громадян за участі не менше 25 членів громади одночасно з обранням Ініціативної групи;
- на зборах членів або рішенням керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення.

16. Ініціативна група збирає на підписних листах підписи членів громади, які є дієздатними і досягли 18 років, на підтримку проекту рішення, що вноситься в порядку місцевої ініціативи. Підписні листи повинні містити прізвища, імена, по-батькові, рік народження, серію та номер паспорта, домашні адреси тих, хто підтримує внесення місцевої ініціативи, а також дату їх підписання. Підписний лист повинен містити назву документа «Підписний лист», номер (нумерація всіх підписних листів має бути наскрізною), назву проекту рішення, назву органу, який створив Ініціативну групу, та дату її створення.

17. Члени Ініціативної групи, що збирають підписи членів громади, зобов'язані ознайомити кожного члена громади, якому пропонується підписати підписний лист, з текстом проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи.

18. Члени Ініціативної групи повинні попередити члена громади про те, що його підпис на підтримку даного проекту рішення може бути поставлено лише на одному підписному листі. Член громади, який підтримує проект рішення, ставить свій підпис на підписному листі, зазначаючи при цьому своє прізвище, ім'я, по-батькові, рік народження, серію та номер паспорта, домашню адресу, а також дату підписання підписного листа. За відсутності у громадянина паспорта його підпис вважається недійсним і не зараховується. Якщо в підписних листах виявлено два або більше підписів одного члена громади, його підписи не враховуються.

Якщо проект рішення, що вноситься в порядку місцевої ініціативи, стосується виключно одного населеного пункту, що входить до складу _____, то в підтримку цього проекту рішення має бути зібрано не менше 50% підписів членів саме цього конкретного населеного пункту.

19. Після заповнення підписного листа в ньому робиться запис про загальну кількість підписів громадян. Правильність відомостей, занесених до підписного листа, засвідчуються підписами не менш як двох членів Ініціативної групи.

20. Термін збирання підписів не може перевищувати 30 календарних днів від дня передачі до ради повідомлення про створення Ініціативної групи. При недодержанні цього терміну місцева ініціатива розглядається як колективне звернення громадян.

21. Ініціативна група подає до _____, не пізніше 40 календарних днів від дати передачі до ради повідомлення про створення Ініціативної групи, пакет документів, який має містити:

- заяву про внесення на розгляд _____ місцевої ініціативи, підписану всіма членами Ініціативної групи;
- проект рішення, підготовлений в порядку місцевої ініціативи;
- пояснювальну записку до проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, з необхідними аргументами та додатками, якщо посилання на які містяться в тексті (за винятком бюджетного або іншого фінансового обґрунтування);
- підписні листи з підписами членів _____, які мають право голосу, в кількості, визначеній п. 8 цього Положення.

22. Місцева ініціатива реєструється секретарем _____ в Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань в _____.

23. Неналежне оформлення місцевої ініціативи (проекту рішення чи інших документів) не є підставою для її відхилення чи неприйняття (за наявності всіх вказаних в п. 21 цього Положення документів).

24. Відмова в реєстрації місцевої ініціативи можлива тільки в разі порушення Конституції, чинного законодавства України або п. 5 цього Положення. В разі відмови в реєстрації місцевої ініціативи Ініціативна група може оскаржити дії секретаря ради в судовому порядку у визначений чинним законодавством термін.

25. Ініціативна група, за наявності в неї таких повноважень, має право в будь-який момент письмово відкликати подання про місцеву ініціативу і самоліквідуватися. Відкликання подання про місцеву ініціативу підписується не менше як 2/3 загальної кількості членів Ініціативної групи, яка складається в довільній формі.

III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

26. Місцева ініціатива, яка вноситься на розгляд _____ в установленому вище порядку та яка відповідає нормам, указаними у п. 20 цього Положення, підлягає обов'язковому розгляду на пленарному засіданні ради за участю членів Ініціативної групи.

27. Розгляд проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, проводиться відповідно до норм регламенту _____.

28. _____ голова в термін, установлений регламентом _____, відправляє проект рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, на розгляд відповідних профільних комісій _____ та її виконавчих органів ради.

29. Відповідні комісії _____ проводять засідання, на яких розглядають проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи та складають висновки в межах своєї компетенції. Відсутність висновків комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання, ініційованого в порядку місцевої ініціативи, до порядку денного чергового пленарного засідання _____.

Члени ініціативних груп мають право брати участь в засіданнях постійних комісій, під час розгляду проекту рішення, що вноситься в порядку місцевої ініціативи. Про час та місце проведення засідання секретар селищної ради повідомляє членів ініціативної групи в будь який прийнятний спосіб.

30. Після отримання висновків комісії незалежно від їх змісту _____ голова приймає рішення про включення проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, до порядку денного найближчого чергового пленарного засідання _____.

31. Ініціативна група доручає одному зі своїх членів виступати на засіданнях комісій та пленарному засіданні _____ із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідати на запитання депутатів ради згідно з регламентом ради. На прохання доповідача Ініціативної групи на деякі запитання депутатів можуть відповідати інші члени Ініціативної групи, присутні на засідання ради. Рада може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи. Присутні на засіданні члени Ініціативної групи беруть участь в обговоренні та вносять пропозиції до проекту рішення з питання місцевої ініціативи в порядку, встановленому регламентом _____.

32. Після обговорення проект рішення, внесений Ініціативною групою в порядку місцевої ініціативи, обов'язково ставиться на голосування. Окремо від проекту ставляться на голосування внесені до нього зміни та доповнення, якщо вони не погоджені з Ініціативною групою, про що Ініціативна група заявляє на засіданні.

33. _____ в межах своїх повноважень може:

- прийняти проект рішення, підготовлений в порядку місцевої ініціативи, повністю або за основу;
- відхилити проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи;
- відправити проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи, на доопрацювання за обов'язкової участі членів Ініціативної групи протягом терміну, встановленого регламентом ради, з обов'язковим винесенням узгодженого із членами Ініціативної групи допрацьованого проекту рішення на наступне пленарне засідання _____. Такий варіант рішення може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проекту на доопрацювання не допускається.

34. З питання, внесеного шляхом місцевої ініціативи, _____ може розглянути власний альтернативний проект рішення, але після того, як по проекту, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, прийнято остаточне негативне рішення та за умови обов'язкового обговорення його з членами Ініціативної групи.

35. Ухвалені рішення ради з питання, внесеного на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, в 10-ти денний термін надсилаються членам Ініціативної групи та оприлюднюються в порядку, встановленому регламентом _____ та п. 40 цього Положення.

36. При незгоді Ініціативної групи з рішенням стосовно питання, що було внесене в порядок місцевої ініціативи, воно може бути оскаржене в судовому порядку або може бути ініційований місцевий референдум згідно з чинним законодавством України.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

37. Положення приймається, як додаток до Статуту _____, виключно на пленарному засіданні ради і набуває сили з дня його оприлюднення.

38. Місцеві ініціативи, подані до вступу в дію цього Положення розглядаються згідно з цим Положенням.

39. Зміни та доповнення до Положення приймаються виключно на пленарному засіданні _____.

40. Чинний текст Положення доводиться до відома членів громади шляхом:

- оприлюднення повного тексту Положення в друкованому органі ради;
- розміщення на офіційному Інтернет-сайті ради;
- розміщення для загального ознайомлення в приміщеннях підрозділів ради по роботі зі зверненнями громадян;

- надсилання незалежно завірених примірників Положення до легалізованих місцевих громадських організацій, місцевих осередків політичних партій, органів самоорганізації населення;
- надання головуючим роз'яснення на пленарному засіданні ради при розгляді питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи;
- видачі примірників Положення посадовим особам виконавчих органів та працівникам апарату _____;
- видачі примірників Положення депутатам _____ нового скликання на її першому пленарному засіданні;
- видачі примірників Положення членам громади на їх запит на інформацію;
- оприлюднення іншим шляхом відповідно до законодавства України.

41. Секретар ради веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у _____, до якої заносяться:

- питання, що вносяться шляхом місцевої ініціативи;
- список членів Ініціативної групи з даними, що подаються при повідомленні про створення Ініціативної групи;
- рішення, прийняте з питання внесеного з питання місцевої ініціативи;
- адресати (органи і посадові особи), яким направлено рішення з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи;
- інші дані.

До Книги реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у _____ додаються результати попереднього аналізу, підготовленого органами та посадовими особами, яким це доручалося, проекту рішення з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи.

42. Питання щодо внесення місцевих ініціатив, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства України.

43. Порушення цього Положення є неналежним виконанням посадових обов'язків призначеними та обраними особами _____, що тягне за собою встановлену чинним законодавством відповідальність.

44. Проекти рішень _____, які вносяться в порядку місцевої ініціативи та мають ознаки регуляторного акту, розглядаються з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"

Порядок
організації громадських слухань в _____

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації громадських слухань у _____ (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог, передбачених Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та є додатком та невід'ємною частиною Статуту _____.

1.2. Цей Порядок визначає організацію ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань.

1.3. Порядок не поширюється на проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

1.4. Селищний голова, сільська рада, постійні депутатські комісії ради можуть ініціювати проведення консультацій з членами територіальної громади у формі громадських слухань шляхом видання розпорядження або ухвалення відповідного рішення. У цьому випадку сільський голова, сільська рада, постійна комісія ради є ініціаторами громадських слухань. Вказані ініціатори можуть створювати робочі групи з підготовки до проведення громадських слухань у складі посадових осіб селищної ради, депутатів селищної ради, експертів, фахівців відповідної галузі та ін. Робочі групи проводять засідання, про що складається протокол у довільній формі. Підготовка до громадських слухань проводиться відповідно до пункту 3 цього Порядку.

1.5. Громадські слухання є формою безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування України».

1.6. Метою громадських слухань є надання членам територіальної громади можливості безпосередньо брати участь у порушенні питань та внесенні пропозицій щодо питань місцевого значення.

1.7. Предметом громадських слухань можуть бути такі питання місцевого значення:

- проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в територіальній громаді;

- звіти депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування;

- звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій комунальної форми власності - надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватись органами місцевого самоврядування (далі - підприємств, установ і організацій - надавачів послуг);

- проект Статуту територіальної громади;

- організації територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають охороні;

- охорона об'єктів культурної спадщини;

- розміщення на території громади екологічно небезпечних об'єктів, надання дозволів, на яке належить до компетенції _____;

- інші питання місцевого значення, які відносяться до відання місцевого самоврядування.

1.8. На громадських слуханнях не можуть розглядатися питання, не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування, або такі, що суперечать Конституції та законодавству України.

1.9. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічей членів громади з депутатами ради та посадовими особами місцевого самоврядування, а також з посадовими особами підприємств, установ та організацій комунальної форми власності - надавачів послуг.

1.10. Під час громадських слухань члени громади можуть заслуховувати депутатів ради, посадових осіб місцевого самоврядування, посадових осіб підприємств, установ та організацій комунальної форми власності - надавачів послуг.

1.11. Громадські слухання мають відкритий характер. Участь у громадських слуханнях можуть взяти члени територіальної громади, які досягли 18 років і мають право голосу на виборах.

Під час проведення громадських слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань.

Ніхто з громадян не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

1.12. У громадських слуханнях можуть брати участь члени територіальної громади, представники органів самоорганізації населення, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

На громадські слухання, окрім ініціаторів їх проведення або їх представників, можуть запрошуватися депутати відповідного виборчого округу, посадові особи місцевого самоврядування, представники органів самоорганізації населення, сільських осередків політичних партій та громадських

організацій, а також керівники підприємств і організацій, якщо їх діяльність пов'язана з питаннями, що обговорюються.

1.13. Участь депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування в громадських слуханнях з питань, що відносяться до напрямів їхньої діяльності є обов'язковою.

1.14. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:

- усіх членів територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах усіх населених пунктів територіальної громади;
- частини членів територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах одного населеного пункту, мікрорайону;
- частини членів територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах одного кварталу, вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку.

2. Ініціювання та порядок призначення громадських слухань

2.1. Ініціаторами проведення громадських слухань є ініціативна група членів територіальної громади. Ініціативна група створюється у складі не менше 3 (трьох) членів територіальної громади.

Якщо питання, яке планується вивести на громадські слухання, стосується виключно окремого населеного пункту, який входить до складу _____, то ініціатива щодо їх проведення має бути виключно ініціативою мешканців, що проживають в цьому населеному пункті, окрім випадків, визначених пунктом 1.4.

Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань подається ініціативною групою до _____ у вигляді письмового повідомлення згідно з додатком 1 до цього Порядку, в якому обов'язково зазначаються:

- тема (питання), що пропонується до розгляду;
- пропозиції щодо запрошених осіб.

Окрім того, обов'язково додається оригінал підписного листа із підписами членів територіальної громади на підтримку проведення відповідних громадських слухань, згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Затвержені форми-зразки повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань та підписного листа із підписами членів територіальної громади на підтримку проведення громадських слухань розміщуються на офіційному веб-сайті ради.

2.1. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань можуть додаватися інші інформаційно-аналітичні матеріали, що виносяться на слухання.

2.2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане ініціативною групою, повинно бути підписане всіма членами ініціативної групи, а також визначеною кількістю членів територіальної громади, які проживають на певній території із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, дати народження, серії та номера паспорта, домашньої адреси та контактного номеру телефону. Своїм підписом вони дають згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань, розраховується таким чином:

Громадські слухання, що стосуються	Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань
усіх членів територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах усіх населених пунктів територіальної громади	50
частини членів територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах одного населеного пункту, мікрорайону	25
частини членів територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах одного кварталу, вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку	10

Під час збору підписів ініціативна група зобов'язана попередити громадянина, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. Також ініціативна група зобов'язана попередити громадянина, що своїм підписом він дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». У разі, якщо в підписних листах виявлено два або більше підписів одного громадянина, вони не зараховуються.

2.4. Секретар ради, протягом трьох робочих днів, перевіряє повноту та правильність записів у підписних листах і повідомляє ініціаторів про виявлені похибки. У цьому випадку ініціатори можуть

вносити правильні записи і додатково добирати необхідну кількість підписів протягом трьох календарних днів.

2.5. Ініціативна група самостійно здійснює організаційне забезпечення своєї діяльності до моменту реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

2.6. Ініціатива про проведення громадських слухань реєструється протягом 3 (трьох) робочих днів від дня передачі пакету документів вказаного у пункті 2.2 цього Порядку, про що секретар ради, невідкладно письмово повідомляє ініціативну групу з проведення громадських слухань.

2.7. Інформація про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань розміщується на офіційному сайті _____ в день реєстрації.

3. Підготовка громадських слухань

3.1. Селищний голова не пізніше, ніж через 5 календарних днів від дня реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань (прийняття рішення селищною радою, одержання протоколу постійної депутатської комісії ради) видає розпорядження про призначення громадських слухань.

Громадські слухання мають бути призначені на дату, що не перевищує 14 календарних днів від дати реєстрації ініціативи.

В розпорядженні селищного голови, зазначається:

- територія, на яку поширюється проведення громадських слухань;

- тема громадських слухань;

- дата, місце, час їх проведення;

- ініціатор;

- посадові особи селищної ради, відповідальні за організаційно - методичну підготовку громадських слухань;

- особи, що запрошуються на слухання (депутати селищної ради, експерти, фахівці відповідної галузі та ін.);

- план заходів з організації підготовки слухань.

Таке саме розпорядження видає сільський голова у разі, коли ініціатором громадських слухань є він сам, сільська рада або постійна депутатська комісія.

3.2. Підготовка громадських слухань здійснюється за участю посадових осіб селищної ради спільно з ініціатором громадських слухань.

3.3. Громадські слухання призначаються у вихідні, або в робочі дні після 18 години у найбільшому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих на території або поблизу території відповідного населеного пункту, мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку. У разі значної кількості питань, які виносяться на громадські слухання, вони можуть призначатись на таку кількість днів, яка буде достатньою для розгляду.

Якщо притання, що виносяться на громадські слухання, стосується окремого населеного пункту або ініційоване мешканцями окремого населеного пункту, що входить до складу _____, то такі слухання в обов'язковому порядку проводяться в цьому населеному пункті.

3.4. Секретар ради не пізніше як за 10 календарних днів до їх проведення забезпечує сповіщення членів територіальної громади про дату, час і місце проведення та питання, які виносяться на громадські слухання шляхом відповідної публікації у місцевій пресі та на офіційному веб-сайті ради <http://www.illintsi.org.ua>

3.5. Члени територіальної громади мають бути проінформовані про час, місце, де вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань до їх початку.

3.6. Секретар ради забезпечує відкритий доступ членів територіальної громади до матеріалів, поданих ініціатором до звернення про проведення громадських слухань, в приміщенні селищної ради та на офіційному веб-сайті ради У разі організації ініціатором до проведення громадських слухань попереднього громадського обговорення за допомогою соціальних мереж, адреси таких веб-сайтів за його клопотанням секретар ради оприлюднює у місцевій пресі та на офіційному веб-сайті ради

3.7. Члени громади приходять на громадські слухання вільно відповідно до оголошення про їх проведення.

3.8. Реєстрацію учасників громадських слухань забезпечують посадові особи селищної ради спільно з ініціатором громадських слухань. Для реєстрації необхідно пред'явити паспорт громадянина України.

4. Порядок проведення громадських слухань

4.1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, за необхідності проводиться їх аудіо-або відеозапис.

4.2. Ініціатор або його представник відкриває громадські слухання, після чого пропонує до обрання головуючого та секретаря громадських слухань, за кандидатури яких мають проголосувати члени

територіальної громади, які зареєструвались. Секретар громадських слухань веде протокол, який підписують голова та секретар громадських слухань.

4.3. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань обирається лічильна комісія у складі не менше 3 (трьох) осіб.

4.4. Головуючий на громадських слуханнях коротко інформує про суть питань, що мають бути обговорені, про порядок ведення слухань та склад учасників. Головуючий веде слухання та стежить за дотриманням на них порядку.

4.5. Головуючий в порядку черги надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.

4.6. Реєстрація потенційних учасників починається за 30 хвилин до початку громадських слухань. Члени громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються в списку учасників громадських слухань, згідно із додатком 3 до цього Порядку, під час реєстрації їм видаються мандати для голосування. З моменту початку громадських слухань, реєстрація припиняється. Всі, хто прийшов до місця проведення громадських слухань після завершення реєстрації, беруть участь в громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

У вказаному списку обов'язково зазначаються прізвища, імена, по батькові членів територіальної громади, дата їх народження, місце проживання, паспортні дані, що завіряється їх особистим підписом. Посадова особа селищної ради зобов'язана попередити громадянина, що своїм підписом він дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4.7. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджується порядок денний.

4.8. В порядку денному визначається час для звітів й доповідей, співдоповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Порядок денний слухань має обов'язково передбачати доповіді представника ініціатора громадських слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи в обговоренні.

4.9. На громадських слуханнях розглядаються та приймаються рішення із питань, які було внесено до порядку денного і про які було повідомлено учасників громадських слухань.

4.10. Громадський порядок під час проведення громадських слухань забезпечують працівники поліції, яких сільська рада має завчасно попередити про проведення громадських слухань.

4.11. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися порядку денного та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

У випадку порушення цієї вимоги на пропозицію головуючого громадських слухань більшістю голосів присутніх може прийматися рішення про видалення порушника чи порушників із місця, де проводяться громадські слухання.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує час для виступу.

4.12. Пропозиції за результатами громадських слухань вважаються внесеними, якщо за них проголосувало більше половини учасників відповідних громадських слухань.

5. Розгляд та оприлюднення результатів громадських слухань

5.1. За результатами громадських слухань складається протокол згідно із додатком 4 до цього Порядку, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань та оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради протягом 10 днів з дня проведення громадських слухань.

5.2. Крім викладу перебігу слухань протокол повинен містити:

- тему, час і місце проведення громадських слухань;
- кількість їх учасників;
- пропозиції, що були висловлені в під час слухань;
- результати голосування;
- звернення та рекомендації учасників громадських слухань.

До протоколу додаються запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на громадських слуханнях та/або подані громадянами до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення.

5.3. Протокол громадських слухань протягом трьох робочих днів після їх проведення за підписом секретаря та головуючого на слуханнях направляється до селищної ради для обов'язкового розгляду на наступному пленарному засіданні селищної ради.

5.4. Ініціатор проведення громадських слухань має право бути присутнім під час розгляду селищною радою пропозицій громадських слухань.

5.5. За результатами розгляду пропозиції громадських слухань, приймається одне з таких рішень:

- врахувати пропозиції;
- відхилити пропозиції;
- частково врахувати пропозиції.

5.6. Про результати розгляду селищною радою пропозицій громадських слухань повідомляється громадськості шляхом відповідної публікації у місцевій пресі (в наступному номері) та на офіційному веб-сайті ради (в день розгляду пропозицій громадських слухань селищною радою).

Додаток 1
до Порядку організації громадських слухань

_____ раді
**Ініціативної групи (уповноважених
представників)**

_____ прізвище, ім'я, по батькові

_____ домашня адреса із зазначенням номера телефону

_____ прізвище, ім'я, по батькові

_____ домашня адреса із зазначенням номера телефону

_____ прізвище, ім'я, по батькові

_____ домашня адреса із зазначенням номера телефону

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до Порядку організації громадських слухань повідомляємо про утворення «_____»
_____ 20__ року Ініціативної групи у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса та телефон

З метою підготовки та проведення громадських слухань членів територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах _____
_____ усіх населених пунктів

_____ територіальної громади або одного населеного пункту, мікрорайону або одного кварталу, вулиці, групи
_____ житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку

На громадських слуханнях заплановано обговорити такі питання:

1. _____ тема (питання), що пропонується до розгляду
2. _____ тема (питання), що пропонується до розгляду
3. _____ тема (питання), що пропонується до розгляду

До участі у громадських слуханнях запрошуються члени територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах _____

_____ усіх населених пунктів територіальної громади або одного населеного пункту, мікрорайону або
_____ одного кварталу, вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку

Пропозиції щодо запрошених осіб:

1. _____ посадові особи місцевого самоврядування,
2. _____ депутати селищної ради,
3. _____

- експерти, фахівці відповідної галузі,
4. _____
- представники місцевих осередків політичних партій,
5. _____
- громадських організацій,
5. _____
- органів самоорганізації населення,
7. _____
- установ чи організацій

дата

* Підписом особа дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Прізвище, ім'я, по батькові	Домашня адреса та номер телефону	*Особистий підпис

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
на підтримку проведення громадських слухань
із підписами членів територіальної громади

Ініціативна група із збору підписів на підтримку проведення громадських слухань утворена « ____ » _____ 20 ____ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Контактний телефон	Домашня адреса	*Підпис	Дата підписання
1.						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Загальна кількість підписів _____
(_____)
кількість підписних листів цифрами і прописом

Член ініціативної
групи _____
підпис прізвище, ініціали

*Підписом особа дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Додаток до протоколу
громадських слухань членів територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах
_____ усіх населених пунктів територіальної громади або одного населеного пункту,
_____ мікрорайону або одного кварталу, вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку
від " ____ " _____ 20 ____ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса місця постійного проживання	*Підпис
1.				

* Підписом особа дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Голова _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

ПРОТОКОЛ

громадських слухань територіальної громади, які мають місце постійного проживання у межах

_____ усіх населених пунктів територіальної громади або одного населеного пункту,

мікрорайону або одного кварталу, вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку

" _____ " _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

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

Запрошені:

1. _____ посадові особи місцевого самоврядування,
2. _____ депутати селищної ради,
3. _____ експерти, фахівці відповідної галузі,
4. _____ представники місцевих осередків політичних партій,
5. _____ громадських організацій,
5. _____ органів самоорганізації населення,
7. _____ установ чи організацій

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утримався" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань: _____

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утримався" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. _____

2. _____ тема (питання), що пропонується до розгляду
3. _____ тема (питання), що пропонується до розгляду
- _____ тема (питання), що пропонується до розгляду

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 в обговоренні – до ____ хвилин.

СЛУХАЛИ:

1. _____
_____ тема (питання), що пропонується до розгляду

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
9. _____
10. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

- "За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

СЛУХАЛИ:

2. _____
_____ тема (питання), що пропонується до розгляду

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
9. _____
10. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

- "За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

СЛУХАЛИ:

3. _____
_____ тема (питання), що пропонується до розгляду

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
9. _____
10. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Голова _____ (прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар _____ (прізвище та ініціали) (підпис)



**ХМІЛЬНИЦЬКА РАЙОННА
ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "ПРАВО"**

Вінницька обл., _____, вул. 1-го Травня, буд. 9, кв. 29, E-mail – doroh-hm@yandex.ru

« 07 » вересня 2015 р.
Вихідний документ №38-15

Голові Вінницької обласної
державної адміністрації
Коровію Валерію Вікторовичу

**ЗАПИТ
щодо проведення громадської експертизи**

Відповідно до ст. 40 Конституції України, ст. 1, 3, 5, 13, 14, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» №2939-VI від 13 січня 2011 року, пункту 3, 4 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року №976, просимо посприяти у проведенні громадської експертизи діяльності Вінницької обласної державної адміністрації.

Подаємо інформацію, яка необхідна для проведення громадської експертизи:

1) найменування об'єднання громадян, що здійснюватиме громадську експертизу, відомості про легалізацію, місцезнаходження та електронна адреса: Хмельницька районна громадська організація «ПРАВО», зареєстрована Хмельницьким міськрайонним управлінням юстиції, Свідцтво про реєстрацію об'єднання громадян №2 від 29 квітня 2005 року; місцезнаходження: проспект Свободи, 12, районний Будинок культури, _____, Вінницька область, 22 000, e-mail: doroh-hm@yandex.ru;

2) предмет і мета громадської експертизи;

2.1. предмет громадської експертизи: стан дотримання та виконання своїх повноважень Вінницькою обласною державною адміністрацією під час розробки Перспективного плану формування територій громад Вінницької області.

2.2. мета громадської експертизи:

2.2.1. оцінка діяльності Вінницької обласної державної адміністрації під час розробки Перспективного плану формування територій громад Вінницької області;

2.2.2. оцінка рівня дотримання Вінницькою обласною державною адміністрацією Постанови Кабінету Міністрів України №214 від 08 квітня 2015 року «Про затвердження Методики формування спроможних територіальних

громад» під час розробки Перспективного плану формування територій громад Вінницької області;

2.2.3. розробка та внесення пропозицій щодо покращення організаційно-правового та методичного забезпечення діяльності Вінницької обласної державної адміністрації під час виконання своїх повноважень в процесі реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні.

3) перелік документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи:

3.1. Чи зверталися представники Вінницької ОДА до Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства з проханням надати роз'яснення щодо застосування Методики формування спроможних територіальних громад під час розробки проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області? Якщо так, просимо вказати з якими саме питаннями

зверталися представники ОДА та які саме роз'яснення було отримано від Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства;

3.2. Чи залучалися Вінницькою ОДА до розробки проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області представники органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення та громадськості відповідних адміністративно-територіальних одиниць? Якщо так, то просимо вказати прізвища, ім'я по батькові цих осіб, а також назви організацій, які вони представляють;

3.3. Чи створювалася робоча група з метою забезпечення відкритості та прозорості роботи з розроблення проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області? Якщо так, то просимо надати копію розпорядження чи наказу, яким було створено зазначену робочу групу та визначено її повноваження;

3.4. Просимо надати розпорядження чи наказ, яким було визначено перелік посадових осіб Вінницької облдержадміністрації, яких було уповноважено для проведення консультацій з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями під час розробки проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області;

3.5. Просимо надати інформацію про загальну кількість проведених консультацій, під час розробки проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області, які проводилися уповноваженими посадовими особами Вінницької облдержадміністрації з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями під час:

- визначення переліку територіальних громад, що можуть увійти до складу спроможної територіальної громади;
- визначення переліку територіальних громад, території яких не охоплюються зонами доступності потенційних адміністративних центрів;
- визначення меж територій спроможних територіальних громад.

3.6. Просимо надати копії протоколів, які було оформлено за результатами проведених консультацій уповноваженими посадовими особами Вінницької облдержадміністрації з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями під час розробки проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області;

3.7. Чи виникала в процесі розроблення проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області необхідність внесення до нього змін? Якщо так, просимо надати копії протоколів, які було оформлено за результатами проведених повторних консультацій уповноваженими посадовими особами Вінницької облдержадміністрації з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями;

3.8. Просимо надати копію проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області, який було розроблено Вінницькою облдержадміністрацією.

Повідомляємо, що уповноваженими особами для отримання відповіді на запит щодо проведення громадської експертизи є пані Таїсія Гайда.

Тел.: 063 409 62 75.

З метою дотримання вимог п. 4 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України за №976 від 5 листопада 2008 року, просимо також, із дотриманням відповідних строків, видати наказ чи розпорядження про проведення громадської експертизи і здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою необхідних для її проведення матеріалів та довести його зміст до нашого відома, визначити відповідальну особу для забезпечення взаємодії з нашою організацією, розмістити на веб-сайті Вінницької обласної державної адміністрації інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та забезпечити надання необхідних матеріалів у встановленому порядку.

З повагою,

Голова Ради організації



Віталій Дорох

№ 622

М. Ратушняк



УКРАЇНА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

КОПІЯ № 4

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 вересня 2015 року м. Вінниця № 560

Про сприяння проведенню громадської експертизи діяльності облдержадміністрації

Відповідно до статті 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» та у зв'язку із надходженням запиту від Хмельницької районної громадської організації «ПРАВО» щодо проведення громадської експертизи діяльності Вінницької обласної державної адміністрації від 07 вересня 2015 року № 38-15:

1. Визначити начальника управління організаційної та кадрової роботи апарату облдержадміністрації Ратушняк І.А. відповідальною за забезпечення взаємодії з Хмельницькою районною громадською організацією «ПРАВО» з питань проведення громадської експертизи діяльності облдержадміністрації щодо стану дотримання та виконання повноважень під час розроблення перспективного плану формування територій громад області та надання необхідних матеріалів для її проведення.

2. Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (Василюк С.М.) у тижневий строк розмістити на офіційному веб-сайті облдержадміністрації інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та цього розпорядження.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови облдержадміністрації Гижка А.П.

Голова обласної державної
адміністрації



В. КОРОВІЙ



**ХМІЛЬНИЦЬКА РАЙОННА
ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "ПРАВО"**

Вінницька обл., _____, вул. 1-го Травня, буд. 9, кв. 29, E-mail – doroh-hm@yandex.ru

« 27 » жовтня 2015 р.
Вихідний документ № 46-15

Голові Вінницької обласної
державної адміністрації
Корівію В.В.

ЗВЕРНЕННЯ

Відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року №976, подасмо Вам пропозиції за результатами проведення громадської експертизи діяльності Вінницької обласної державної адміністрації.

Відповідно до п. 6 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади просимо врахувати наші пропозиції, за результатами проведення громадської експертизи, під час вирішення питань поточної діяльності Вінницької обласної державної адміністрації, а також під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, регіональних програм та формування обласного бюджету.

Відповідно до п. 7. Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року №976 просимо Вас:

- 1) **Розмістити** пропозиції нашої організації за результатами проведення громадської експертизи у **тижневий строк** на веб-сайті Вінницької обласної державної адміністрації;
- 2) **Розглянути пропозиції** за результатами проведення громадської експертизи **на найближчому засіданні колегії Вінницької облдержадміністрації** за участю представників нашої організації. (У разі коли колегію не утворено, просимо особисто Вас, у двотижневий строк, як це передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року №976, розглянути експертні пропозиції особисто, за участю представників нашої організації);
- 3) **Розробити і затвердити** за результатами розгляду експертних пропозицій **заходи**, спрямовані на їх реалізацію;
- 4) **Надати** у десятиденний строк громадській організації «ПРАВО» письмову **відповідь** про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, а також **розмістити** у десятиденний термін **відповідну інформацію у засобах масової інформації та/або на веб-сайті** Вінницької обласної державної адміністрації;
- 5) **Надіслати** в письмовій та електронній формі Секретаріату Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада» інформацію, передбачену Постановою КМУ №976.

Заздалегідь дякую Вам за увагу до цього звернення і не сумніваюся, що Ваша компетентна співпраця відповідатиме курсу на реалізацію принципу верховенства права, забезпечення прозорості діяльності органів влади та врахування громадської думки, проголошеному керівництвом нашої держави.

Додаток: Експертні пропозиції за результатами проведення громадської експертизи на 4 аркушах.

З повагою,

Голова Ради організації

Віталій Дорох

**ХМІЛЬНИЦЬКА РАЙОННА
ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "ПРАВО"**

Вінницька обл., _____, вул. 1-го Травня, буд. 9, кв. 29, E-mail – doroh-hm@yandex.ru

**Експертні пропозиції
за результатами проведення громадської експертизи**

Ініціатор проведення громадської експертизи:

Хмельницька районна громадська організація «ПРАВО»,

Поштова адреса: просп. Свободи, 12, районний Будинок культури, _____, Вінницька область,

Фактична адреса: просп. Свободи, 12, районний Будинок культури, _____, Вінницька область,

<http://forumhm.org/>

doroh-hm@yandex.ru

Предмет громадської експертизи:

стан дотримання та виконання своїх повноважень Вінницькою обласною державною адміністрацією під час розробки Перспективного плану формування територій громад Вінницької області.

Мета громадської експертизи:

- оцінка діяльності Вінницької обласної державної адміністрації під час розробки Перспективного плану формування територій громад Вінницької області;
- оцінка рівня дотримання Вінницькою обласною державною адміністрацією Постанови Кабінету Міністрів України №214 від 08 квітня 2015 року «Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад» під час розробки Перспективного плану формування територій громад Вінницької області;
- розробка та внесення пропозицій щодо покращення організаційно-правового та методичного забезпечення діяльності Вінницької обласної державної адміністрації під час виконання своїх повноважень в процесі реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні.

Відомості про експертів, які проводили громадську експертизу:

- **Віталій Дорох**, голова Ради Хмельницької районної громадської організації «ПРАВО», керівник експертної групи громадської ради при Вінницькій ОДА;
- **Володимир Шеремета**, експерт Хмельницької районної громадської організації «ПРАВО», член експертної групи громадської ради при Вінницькій ОДА;
- **Михайло Бардин**, голова громадської ради при Вінницькій ОДА, голова Правління Подільського центру прав людини;
- **Андрій Кавунець**, член експертної групи громадської ради при Вінницькій ОДА, заступник виконавчого директора - директор Ресурсно-інформаційного центру Вінницької обласної асоціації органів місцевого самоврядування;
- **Тайсія Гайда**, координатор громадської організації «Автомайдан Вінниччина».

Оцінка діяльності Вінницької облдержадміністрації

Опис ситуації:

1. Відповідно до Методики формування спроможних територіальних громад, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України №214 від 08 квітня 2015 року (далі – Методика), представники Вінницької ОДА мали можливість, під час розробки проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області (далі – Перспективний план), звертатися за роз'ясненнями щодо застосування Методики до Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства. Але представники Вінницької ОДА, які займалися розробкою проекту Перспективного плану до Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства з проханням надати роз'яснення щодо застосування Методики **не зверталися**.
2. До участі в розробці перспективного плану формування територій громад Вінницької області залучалися представники громадських організацій, що увійшли до складу обласної робочої групи, зокрема, Михайло Бардин, Наталя Гишко, Олег Левченко тощо. Також до роботи у складі обласної групи було запрошено Росошанського сільського голову Володимира Слинчука.
На рівні районів і міст до складу регіональних робочих груп були включені представники громадськості, засобів масової інформації, сільські та селищні голови. Варто зазначити, що Методикою «створення регіональних робочих груп» **не передбачено взагалі**.

3. Вінницькою ОДА не було створено робочу групу з метою забезпечення відкритості та прозорості роботи з розроблення проекту Перспективного плану. Варто зазначити, що розпорядженням голови ОДА №236 від 10 квітня 2015 року було **утворено обласну робочу групу з питань підготовки Перспективного плану**, але **не було визначено** повноваження цієї робочої групи, завдання, які перед нею ставилися, а також часові рамки, в яких ці завдання мають бути виконані. Наявний **лише один протокол** розширеного засідання цієї групи. Також варто зазначити, що в районах області було створено відповідні робочі групи з розробки проекту Перспективного плану, хоча, як вже зазначалося, Методикою взагалі **не передбачено** створення таких груп.
4. Під час розробки проекту Перспективного плану **не було уповноважено** посадових осіб Вінницької облдержадміністрації для проведення консультацій з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями, що передбачено п. 11 Методики.
5. Жодної інформації про загальну кількість проведених консультацій під час розробки проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області, які проводилися уповноваженими посадовими особами Вінницької облдержадміністрації з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями **надано не було**. Відповідно **відсутні протоколи проведення таких консультацій**, як передбачено п. 11 Методики.
6. Коригування проекту Перспективного плану відбувалося за погодженням з представниками територіальних громад з урахуванням рішень, прийнятих на сесіях місцевих рад. Такі дії не передбачені Методикою. Інформацію про загальну кількість консультацій **не надано**. **Протоколи** проведення таких консультацій **відсутні**.
7. Не враховувалися вимоги щодо визначення потенційного адміністративного центру спроможної територіальної громади, зокрема, що стосується наявності в населеному пункті загальноосвітнього навчального закладу I-III ступеня, та проживання в ньому не менш як 250 дітей шкільного і 100 дітей дошкільного віку (ч. 2) п. 6 Методики), а також ігнорувалася вимога щодо визначення зон доступності потенційних адміністративних центрів, яка не повинна перевищувати 20 км., а в окремих випадках – 25 км (ч. 1) п. 6 Методики).
8. Не зважаючи на те, що рішення про затвердження проекту Перспективного плану доступне на сайті Вінницької обласної ради та Вінницької облдержадміністрації, сам Перспективний план являє собою окремі фрагменти районів, в межах яких сформовані нові громади. Цілісна карта (Перспективний план), передбачений п. 13 Методики, яка охоплює всю територію області та відображає межі спроможних територіальних громад, їх потенційні адміністративні центри та всі населені пункти, що увійшли до їх складу **відсутня**.
9. Після схвалення проекту Перспективного плану Вінницькою обласною радою Кабінет Міністрів України погодив **лише 27 громад** з 106 запропонованих. Через недотримання вимог діючої Методики під час розроблення проекту Перспективного плану **Вінницькій ОДА доручено продовжити роботу** щодо підготовки пропозицій про внесення змін до Перспективного плану формування територій громад Вінницької області та винести їх на розгляд Кабінету Міністрів України.

Висновок:

1. Під час розробки проекту Перспективного плану формування територій громад Вінницької області Вінницькою ОДА було грубо порушено Методику формування спроможних територіальних громад, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України №214 від 08 квітня 2015 року, зокрема:

- не було створено робочу групу, яка б забезпечила відкритість та прозорість діяльності з розроблення проекту Перспективного плану;
- не було визначено повноваження робочої групи з питань підготовки Перспективного плану, її завдання, а також часові рамки, в яких ці завдання мають бути виконані.
- не було уповноважено посадових осіб Вінницької ОДА для проведення консультацій з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями;
- було проігноровано вимоги, зазначені в Методичці, щодо проведення консультацій під час розробки проекту Перспективного плану, зокрема, що стосується протоколювання проведених консультацій та здійснення повторних консультацій під час коригування проекту Перспективного плану;
- було допущено значні прорахунки щодо визначення потенційних адміністративних центрів спроможних територіальних громад та визначення зон їх доступності;
- не було сформовано цілісний проект Перспективного плану (його графічну частину), яка б охоплює всю територію області та відображає межі спроможних територіальних громад, їх потенційні адміністративні центри та всі населені пункти, що увійшли до їх складу.

2. Всі зазначені вище порушення Методики, які було допущено під час розробки проекту Перспективного плану, а також відсутність звернень представників Вінницької ОДА, які займалися розробкою проекту Перспективного плану, до Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства з проханням надати роз'яснення щодо застосування Методики призвели до того, що Кабінет Міністрів України погодив **лише 27 громад** з 106 запропонованих проектом Перспективного плану.

Експертні пропозиції за результатами проведення громадської експертизи

1. Видати розпорядження, яким чітко визначити склад робочої групи та відповідальних за коригування Перспективного плану, визначити повноваження робочої групи, а також терміни для внесення змін та винесення відкоригованого плану на розгляд КМУ;
2. Залучити до складу робочої групи, яка займатиметься коригуванням Перспективного плану, експертів, які проводили цю громадську експертизу, а саме:
 - **Віталія Дороха**, голову Ради Хмільницької районної громадської організації «ПРАВО», керівника експертної групи громадської ради при Вінницькій ОДА;
 - **Володимира Шеремету**, експерта Хмільницької районної громадської організації «ПРАВО», члена експертної групи громадської ради при Вінницькій ОДА;
 - **Михайла Бардина**, голову громадської ради при Вінницькій ОДА, голову Правління Подільського центру прав людини;
 - **Андрія Кавунця**, члена експертної групи громадської ради при Вінницькій ОДА, заступника виконавчого директора - директора Ресурсно-інформаційного центру Вінницької обласної асоціації органів місцевого самоврядування;
 - **Тайсію Гайдю**, координатора громадської організації «Автомайдан Вінниччина».
3. Розробити та затвердити план заходів для забезпечення відкритості та прозорості діяльності під час продовження роботи щодо підготовки пропозицій про внесення змін до Перспективного плану формування територій громад Вінницької області. Залучити до проведення цих зустрічей експертів, що проводили дану експертизу. Ініціювати виділення фінансування для повноцінної реалізації цих заходів;
4. Сформувати цілісний проект Перспективного плану (його графічну частину), яка охоплювала всю територію області та відображала межі спроможних територіальних громад, їх потенційні адміністративні центри та всі населені пункти, що увійшли до їх складу;
5. Видати розпорядження, яким визначити уповноважених представників Вінницької ОДА для проведення консультацій з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями та зобов'язати їх вести протокол під час проведення консультацій;
6. Рекомендувати органам місцевого самоврядування Вінницької області уповноважити своїх представників для участі в консультаціях під час коригування Перспективного плану;
7. Затвердити план заходів з проведення навчання щодо питань реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні для представників інститутів громадянського суспільства з районів Вінницької області;
8. Ініціювати виділення коштів з обласного бюджету для доопрацювання та друку Методичного посібника «Особливості об'єднання територіальних громад в Україні (регіональний аспект)» (автори – Андрій Кавунець та Віталій Дорох) для розповсюдження серед представників територіальних громад області та інститутів громадянського суспільства, які візьмуть участь в навчанні.

З повагою,

Голова Ради організації



Віталій Дорох



УКРАЇНА

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул.Соборна, 70, м. Вінниця, 21100, тел. 59-21-10, факс 59-21-28, 61-13-94

<http://www.vin.gov.ua> E-mail: oda@vin.gov.ua Код ЄДРПОУ 20089290

14.01.2016 № 01.01-67/319

на № _____ від _____

**Хмільницька районна
Громадська організація
«ПРАВО»
вул. 1 - го Травня,
буд. 9, кв. 29
м. Хмільник**

Обласна державна адміністрація повідомляє, що результати проведення Хмільницькою районною громадською організацією «ПРАВО» громадської експертизи щодо стану дотримання та виконання своїх повноважень Вінницькою обласною державною адміністрацією під час розробки Перспективного плану формування територій громад Вінницької області розглянуто на засіданні робочої групи під головуванням першого заступника голови обласної державної адміністрації.

За результатами розгляду експертних пропозицій розроблено та затверджено відповідні заходи, що додаються.

Додаток на 3 арк.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

Андрій ГИЖКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови
обласної державної адміністрації


А.Гижко

« 14 » 01 _____ 2016 року

**Заходи щодо
реалізації експертних пропозицій Хмельницької районної громадської
організації «ПРАВО» по внесенню змін до Перспективного плану
формування територій громад Вінницької області**

№ п/п	Заходи	Виконавці	Термін виконання
1.	Розробити розпорядження «Деякі питання внесення змін до перспективного плану формування територій громад області», яким утворити обласну робочу групу, визначити відповідальний орган за виконання чинного законодавства України в частині децентралізації та коригування Перспективного плану формування територій громад Вінницької області, затвердити Положення обласної робочої групи, а також визначити уповноважену особу від обласної державної адміністрації для проведення консультацій з відповідними уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, громадськими об'єднаннями	Управління організаційної та кадрової роботи апарату облдержадміністрації	січень 2016 року
2.	Рекомендувати органам місцевого самоврядування Вінницької області визначити своїх представників для участі в	Обласна, районні, міські, селищні та сільські ради	січень 2016 року

	консультаціях під час коригування Перспективного плану		
3.	Розробити та затвердити план заходів з проведення навчання щодо питань реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні для депутатів обласної та місцевих рад, сільських, селищних та міських голів, представників інститутів громадянського суспільства з районів Вінницької області	Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Вінницької області Департамент регіонального економічного розвитку облдержадміністрації, Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю	січень 2016 року
4.	Опрацювати питання щодо виділення коштів з обласного бюджету для доопрацювання та друку Методичного посібника «Особливості об'єднання територіальних громад в Україні (регіональний аспект)» для розповсюдження серед представників територіальних громад області та інститутів громадянського суспільства, які візьмуть участь в навчанні	Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Вінницької області Департамент фінансів облдержадміністрації	січень 2016 року
5.	Розробити проект пропозицій щодо внесення змін до Перспективного плану формування територій громад Вінницької області і подати на розгляд обласної Ради та у терміни визначені законодавством України подати	Організаційний відділ управління організаційної та кадрової роботи апарату облдержадміністрації	до 1 червня 2016 року
	на затвердження Кабінету Міністрів України		

Начальник управління організаційної та кадрової роботи апарату облдержадміністрації



Інеса Ратушняк

№ з.п.	Стаття НПА (частина, пункт, підпункт) та її зміст	Виявлені корупційні чинники	Застереження експерта (щодо наслідків існування положення НПА, яке містить корупційні чинники)	Рекомендації щодо можливих шляхів усунення корупційного чинника
1.	1.9. Графічна частина Правил розробляється на замовлення виконкому міської ради або фізичних та юридичних осіб – суб'єктів благоустрою та приймається окремо.	І в попередній редакції Правил, і в запропонованій до затвердження, графічна частина відсутня.	Зважаючи на те, що в графічній частині Правил можуть зазначитися, наприклад, межі територій, закріплених за підприємствами, установами та організаціями, то її відсутність спричинятиме ситуації, коли посадовці трактуватимуть це на власний розсуд.	Розробити та затвердити ти графічну частину Правил, зазначивши в рішенні конкретні строки для виконання цього завдання, або взагалі видалити цю норму з Правил.
5.	4.2.4. усувати на закріплених за ними об'єктах благоустрою (їх частинах) наслідки надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру в установленому порядку	Відсутній порядок усунення наслідків надзвичайних ситуацій	Це може призвести до ситуацій, коли керівників підприємств, установ та організацій притягуватимуть до відповідальності за порушення порядку на власний розсуд.	Чітко визначити порядок або вказати документ, який визначає цей порядок.
7.	5.1.8. На території об'єкта благоустрою відповідно до затвердженої містобудівної документації можуть бути розташовані будівлі та споруди торговельного, соціально-культурного, чи іншого призначення за умови отримання всіх необхідних узгоджень відповідно до чинного законодавства...	Не конкретизовано, які саме узгодження потрібно отримати.	Відсутність визначення всіх необхідних умов та відсутність посилання на відповідних документ, який це визначає може призвести, коли з суб'єктів господарювання вимагатимуть додаткові умови, не передбачені законодавством.	Чітко визначити умови отримання всіх необхідних узгоджень або вказати документ, який це визначає.
9.	5.3.6 В окремих випадках , місце розміщення будівельних матеріалів та терміни проведення будівельних робіт повинні бути визначені рішенням виконкому міської ради на підставі погодження з балансоутримувачем.	Не визначено, в яких саме випадках мають бути визначені місце та терміни проведення будівельних робіт.	Це може призвести до того, що зазначені випадки будуть визначатися на власний розсуд.	Чітко визначити випадки в яких місце розміщення будівельних матеріалів та терміни проведення робіт повинні бути визначені рішенням виконкому міської ради.

Положення про запровадження бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельник

1.1. Це Положення про запровадження бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельника (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і запровадження бюджетування за участі громади (далі – Бюджет участі) у місті Хмельнику.

1.2. Запровадження Бюджету участі сприяє налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування міста Хмельника з жителями, які зареєстровані та проживають на території міста Хмельника, створенню інноваційних механізмів та умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращенню інфраструктури міста та добробуту його жителів.

1.3. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Хмельницькою міською радою.

Терміни, що використовуються у цьому Положенні

Бюджет участі – процес взаємодії Хмельницької міської ради та її виконавчих органів з громадськістю, направлений на залучення жителів міста Хмельника до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Хмельницькою міською радою частини міського бюджету через подання відповідних ініціативних проєктів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем міста та його жителів, та проведення відкритого громадського голосування за такі проєкти.

громадський проєкт (далі – проєкт) – план дій, комплекс робіт, задум, ідея, викладені у вигляді описання з відповідним обґрунтуванням, розрахунками витрат, кресленнями (картами, схемами), фотографіями, що розкривають сутність задуму та можливість його практичної реалізації за рахунок коштів Бюджету участі м. Хмельника;

автор проєкту – фізична особа, повнолітній дієздатний громадянин України віком від 16 років, який зареєстрований на території міста Хмельника;

комісія з питань Бюджету участі (далі – Комісія) – створений рішенням виконавчого комітету Хмельницької міської ради постійно діючий колегіальний орган, який створюється для організації, підготовки, здійснення детального аналізу можливості реалізації запропонованого проєкту та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження Бюджету участі у місті Хмельнику;

аналіз проєктів – попередній розгляд усіх поданих проєктів на предмет відповідності вимогам, затвердженим цим Положенням;

конкурс громадських проєктів (далі – конкурс) – процедура визначення жителями м. Хмельника у порядку, встановленому цим Положенням, проєктів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проєктів шляхом відкритого голосування;

проєкти-переможці – проєкти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх прямого підрахунку;

голосування – процес визначення жителями міста Хмельника проєктів-переможців серед відібраних проєктів;

пункт (супроводу) прийому проєктів Бюджету участі – Центр надання адміністративних послуг у місті Хмельнику, у якому адміністратори виконують прийом громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проєктів та бланків голосування тощо);

електронна система «Громадський проєкт» (далі – електронна система) – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти, зв'язку з авторами проєктів, оприлюднення інформації щодо відібраних проєктів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проєктів.

2. Етапи Бюджету участі

2.1. Щорічна процедура та порядок реалізації Бюджету участі передбачає наступні етапи:

- 1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік та прогнозних обсягів Бюджету участі на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- 2) проведення інформаційної кампанії;
- 3) подання проєктів;
- 4) оцінка і прийняття проєктів для голосування;
- 5) голосування за проєкти;
- 6) визначення проєктів-переможців;
- 7) реалізація проєктів-переможців;

8) звітування та оцінка результатів реалізації проектів.

2.2. Параметри Бюджету участі на плановий рік щорічно затверджуються Хмельницькою міською радою до 30 квітня і включають:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів;
- кількість підписів, що мають бути зібрані для подання проекту автором;
- максимальну тривалість реалізації проекту;
- типи проектів;
- терміни початку і завершення прийому проектів;
- терміни завершення оцінки Комісією поданих проектів та виставлення їх на голосування;
- терміни початку і завершення голосування за проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- за необхідності інші параметри.

2.3. Організаційні питання подання та конкурсного відбору проектів–щорічно встановлюються Хмельницькою міською радою.

3. Комісія з питань Бюджету участі

3.1. До складу Комісії входять представники структурних підрозділів виконавчих органів Хмельницької міської ради у кількості 6 осіб та за згодою представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти у кількості 6 осіб.

3.2. Основними завданнями Комісії є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території м. Хмельника, яку Комісія охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проектів;
- проведення оцінки і прийняття проектів для голосування.

Головою і секретарем Комісії призначаються особи відповідно до рішення виконкому, які є представниками структурних підрозділів виконавчих органів Хмельницької міської ради.

3.3. Формою роботи Комісії є її засідання, що відбуваються за потребою.

3.4. Рішення Комісії приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів, протоколи рішення готуються секретарем Комісії та затверджуються головою комісії і підписуються усіма учасниками засідання. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини загального складу Комісії.

3.5. Секретар Комісії є відповідальною особою по роботі з електронною системою.

4. Пункт (прийому проектів) супроводу Бюджету участі

4.1. Пункт (прийому проектів) супроводу Бюджету участі виконує такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- видача бланків проектів;
- прийняття проектів у паперовому вигляді;
- ознайомлення мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;
- забезпечення процесу голосування у друкованому вигляді.

5. Інформаційна кампанія

5.1. Щороку для інформування населення про можливість взяти участь у конкурсі проектів, які фінансуються за рахунок коштів Бюджету участі міста Хмельника проводиться інформаційна кампанія, відповідно до плану, затвердженого Розпорядженням міського голови.

5.2. Інформаційна кампанія здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5.3. Відповідальними за проведення інформаційної кампанії є управління економічного розвитку та євроінтеграції Хмельницької міської ради (відділ прогнозування та залучення інвестицій).

5.4. Інформаційна кампанія проводиться через засоби масової інформації, мережу Інтернет, виготовлення та розміщення друкованої продукції спрямованої на ознайомлення мешканців з основними положеннями та принципами фінансування проектів за рахунок коштів Бюджету участі міста Хмельника, а також передбачає:

- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проектів;
- інформування про етапи Бюджету участі, основні події у рамках Бюджету участі та їх терміни;

- представлення проектів-переможців, прийнятих для голосування, та заохочення мешканців до участі у голосуванні;
- поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проектів;
- співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи (за потребою).

5.5. Управління економічного розвитку та євроінтеграції міської ради щорічно до 30 квітня року що передє плановому, сприяє організації та проведенню публічних дискусій про пріоритети розвитку міста, визначення проблем та тематики проектів.

5.6. Автори проектів самостійно за власний рахунок організують інформаційні заходи серед мешканців міста з роз'ясненням переваг власного проекту з метою отримання якомога більшої підтримки мешканців територіальної громади міста Хмельника.

6. Електронна система «Громадський проект»

6.1. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і розміщується на офіційному сайті міста Хмельника у рубриці «ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЕКТ».

6.2. Відповідальним за супроводження функціонування електронної системи, включаючи розміщення посібників для її користувачів, управління поданими проектами, внесення голосів поданих у вигляді паперових бланків, налаштування параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є відділ прогнозування та залучення інвестицій управління економічного розвитку та євроінтеграції Хмельницької міської ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).

6.3. Для створення кабінету та подачі проектів автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через електронну пошту, внесення серії і номеру паспорта та завантаження його скан-копії (паспорту або посвідки на постійне проживання).

6.4. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проектів на сторінках відповідних проектів.

6.5. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проектів про будь-які зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проектів по електронній пошті.

6.6. Електронна система дозволяє автоматично визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів.

6.7. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів.

6.8. Регламент роботи електронної системи в установленому порядку затверджується відповідальним структурним підрозділом.

7. Порядок підготовки проектів

7.1. Проект розробляється автором за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

7.2. Проекти повинні відповідати наступним істотним вимогам:

- назва проекту має бути викладеною лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.

7.3. План заходів з виконання Проекту повинен відображати етапи виконання проекту, зокрема закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) (у залежності від потреб проекту).

7.4. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність цілі проекту та можливість його практичної реалізації, додаються автором до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатку та кількість сторінок).

7.5. При підготовці проекту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

- проект відповідає нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, заповнені;
- проект належить до одного з типів проектів, затверджених Хмельницькою міською радою;
- питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Хмельницької міської ради;
- реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності територіальній громаді міста Хмельника, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та відповідати затвердженій містобудівній документації;
- реалізація проекту не порушує прав інших осіб;

- реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з: розробкою проектної документації; закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підприємцям послуг логістики (доставка, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності).

8. Порядок подання проектів

8.1. Подання проектів та голосування за них можуть здійснювати дієздатні громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент подання проектів або голосування виповнилося 16 років, що зареєстровані на території міста Хмельника.

8.2. Проект подається автором у електронному (у електронній системі) або паперовому вигляді (у пункті супроводу – Центрі надання адміністративних послуг міста Хмельника).

8.3. Проект подається разом з підписами підтримки проекту з кількістю осіб, встановлених Хмельницькою міською радою, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

8.4. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється за умови пред'явлення автором оригіналу паспорту громадянина України (посвідки на постійне проживання в Україні). При поданні проекту у електронному вигляді, автор вносить серію і номер зазначених документів до електронної системи та прикріплює їх скановану копію.

8.5. Проекти, подані до пункту супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального структурного підрозділу щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий проект.

8.6. Відділ прогнозування та залучення інвестицій управління економічного розвитку та євроінтеграції міської ради забезпечує внесення у електронну систему проектів, поданих у паперовому вигляді протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проектів.

8.7. Автор проекту у будь-який момент може зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 8 календарних днів до початку голосування.

8.8. Автор проекту подаючи на реалізацію проект засвідчує свою згоду на вільне використання Хмельницькою міською радою цього проекту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації Бюджету участі.

8.9. Комісія з питань Бюджету участі обговорює подані проекти та надає можливість автору або уповноваженій ним особі, представити проект у ході публічного обговорення. Метою такого обговорення є детальний аналіз проекту. Внесення можливих поправок до проектів можливе не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

9. Оцінка і відбір проектів

9.1. Відповідальний структурний підрозділ здійснює попередню оцінку з метою перевірки поданого проекту на предмет:

- відповідності найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавствата суспільної моралі;
- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності підписів підтримки проекту установленим вимогам;

У разі, якщо форма проекту є неповною або заповненою з помилками, Секретар комісії або уповноважена ним особа по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проекту. Автор проекту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проект. У іншому випадку – проект відхиляється.

9.2. За результатами попередньої оцінки усіх поданих проектів відповідальний структурний підрозділ протягом 5 робочих днів приймає рішення про недопущення до оцінки Комісією проектів:

- які містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо;
- автори яких протягом установленого терміну не надали необхідну інформацію або не внесли необхідні корективи у проекти.

Зазначені проекти вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку і у електронній системі є недоступними для публічного доступу.

9.3. В міру отримання проектів відповідальний структурний підрозділ:

- визначає щодо кожного проекту, що пройшов попередню оцінку, відповідальний структурний підрозділ за галузевою ознакою та вносить цю інформацію у електронну систему разом з результатами попередньої оцінки усіх проектів;

9.4. Проекти, що пройшли попередню оцінку, оприлюднюються у електронній системі (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди), а їх скановані копії надсилаються кожному члену відповідної Комісії, яка здійснює їх оцінку, та відповідальному структурному підрозділу за галузевою ознакою.

9.5. Відповідальний структурний підрозділ за галузевою ознакою протягом 20 днів з дня отримання сканованої копії проекту, що пройшов попередню оцінку, здійснює оцінку проекту на предмет його відповідності законодавству та реалістичності і достатності бюджету проекту для його практичної реалізації та подає Комісії звіт про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації за формою згідно з додатком 2 до цього Положення.

9.6. Комісія протягом 10 днів з дня отримання звітів про аналіз відповідності проектів законодавству та можливості їх реалізації від відповідальних структурних підрозділів за галузевою ознакою приймає висновок щодо прийняття проекту до голосування за формою, згідно з додатком 3 до цього Положення.

9.7. У разі, якщо документи проекту не містять інформації, необхідної для його аналізу та оцінки, проект може бути відхилений у ході оцінки відповідальним структурним підрозділом за галузевою ознакою та/або Комісією і відправлений автору на доопрацювання. Доопрацювання і повторне подання проекту буде здійснене не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування за проекти.

9.8. При виявленні двох і більше схожих проектів Комісія має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту.

9.9. У разі, якщо протягом 7 календарних днів з дня відправлення авторам проектів пропозицій про об'єднання проектів, автори проектів не дійдуть згоди і не опрацюють спільної позиції щодо проекту або знімуть одну з пропозицій, проекти розглядатимуться у своєму початковому варіанті.

9.10. Внесення будь-яких змін до проектів, зокрема, зміна локалізації чи об'єднання з іншими проектами, можливі лише за згодою авторів відповідних проектів.

9.11. Комісія приймає рішення про відмову у прийнятті проекту для голосування з наступних причин:

- автор проекту надав неправдиві відомості про себе;
- проект суперечить законодавству України;
- у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-кошторисної документації;
- проект має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та / або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету міста Хмельника);
- проект суперечить діючим програмам розвитку міста або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;
- реалізація проекту планується на землях або об'єктах приватної форми власності;
- у рамках проекту передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту;
- ці причини для відмови у прийнятті проекту для голосування є вичерпними.

9.12. Проекти, щодо яких Комісією здійснено обґрунтований висновок щодо не допуску їх на голосування, участь у голосуванні брати не будуть.

9.13. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку Комісії, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

9.14. Скановані заповнені карти оцінки проектів разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації розміщуються у електронній системі на офіційному сайті міста Хмельника.

10. Голосування за проекти

10.1. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

10.2. Одна особа може проголосувати не більше, ніж за три різних проекти.

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця міста Хмельник через електронну пошту і введення ним серії та номеру свого паспорту громадянина України (посвідки на постійне проживання).

10.4. Голосування на паперових носіях здійснюється у пункті супроводу Бюджету участі за пред'явлення оригіналу паспорту (посвідки на постійне проживання) шляхом заповнення бланку голосування.

10.5. Бланк голосування можна отримати шляхом:

- роздрукування його із електронної системи;
- отримання його паперової форми у пункті супроводу.

10.6. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

10.7. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пункту супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального структурного підрозділу щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий такий голос.

10.8. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пункту супроводу Бюджету участі, вносяться до електронної системи відповідальним структурним підрозділом у день отримання бланків.

11. Визначення переможців

11.1. Після завершення кінцевого терміну голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає проекти-переможці та формує їх списки.

11.2. Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців.

11.3. За результатами голосування відповідальний структурний підрозділ виконавчих органів Хмельницької міської ради протягом 5 робочих днів після закінчення голосування:

- забезпечує передачу проектів-переможців та останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, відповідальним структурним підрозділам за галузевою ознакою;

- публікує список проектів-переможців на офіційному сайті міста Хмельника і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

12. Затвердження витратків для реалізації проектів-переможців у складі бюджету міста Хмельник

12.1. Відповідальні структурні підрозділи за галузевою ознакою Хмельницької міської ради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних міських програм та бюджетних запитів, а управління фінансів міської ради – до проекту бюджету міста Хмельника на плановий рік та документів, що до нього додаються.

Такі показники не можуть бути зменшені під час розгляду та затвердження рішення про бюджет міста Хмельника на відповідний рік.

12.2. Відповідальний структурний підрозділ за галузевою ознакою Хмельницької міської ради, до компетенції якого належить останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, готує інформацію щодо нього, необхідну для прийняття Хмельницькою міською радою рішення щодо включення його до складу витратків бюджету міста Хмельника на плановий рік.

12.3. Рішення щодо реалізації або не реалізації останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, приймається Хмельницькою міською радою при розгляді та затвердженні проекту бюджету міста Хмельника на плановий рік.

13. Реалізація проектів та звітність

13.1. Після затвердження в установленому порядку бюджету міста Хмельник, відповідальні структурні підрозділи за галузевою ознакою забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.

13.2. Відповідальні структурні підрозділи за галузевою ознакою готують звіти:

1) узагальнений про стан реалізації проектів за формою згідно додатку 5 до Положення у такі терміни:

оперативний щоквартальний звіт – до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом;

річний звіт за підсумками року – до 31 січня року, наступного за звітним.

2) про реалізацію кожного проекту Бюджету участі, що подаються на 30 день після завершення реалізації відповідного проекту.

13.3. Звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проекту;
- що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-звіт результату.

Звіти в паперовій формі зберігаються в управлінні економічного розвитку та євроінтеграції Хмельницької міської ради.

13.4. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються у електронній системі та на офіційному сайті міста Хмельника протягом п'яти робочих днів з дня їх підготовки.



УКРАЇНА
Хмельницька міська рада
Вінницької області
Р І Ш Е Н Н Я №1418

“ 11 ” квітня 2018р.

48 сесія міської ради
7 скликання

Про затвердження параметрів
Бюджету участі на 2019 рік
та прогнозних обсягів
Бюджету участі на 2020 – 2021 роки

Відповідно до ст.26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Хмельницької міської ради «Про затвердження Положення про бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельника в новій редакції (додається)», затвердженого рішенням 48 сесії міської ради 7 скликання від 11.04.2018р. №1417 Хмельницька міська рада

вирішила:

1. Затвердити наступні параметри Бюджету участі на 2019 рік:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів: 1 000 000,0 грн.;
- кількість підписів, що мають бути зібрані для подачі проекту автором: 10 осіб (крім автора проекту);
- максимальна тривалість реалізації проекту: з 1 січня по 25 грудня 2019 р.;
- мінімально можливий вік автора: 16 років;
- максимальна вартість одного проекту: 200 000,0 грн.;
- типи проектів :
 - Безпека та громадський порядок;
 - Велоінфраструктура;
 - Дорожнє господарство;
 - Засоби масової інформації;
 - Комунальне господарство;
 - Культура та туризм;
 - Навколишнє середовище;
 - Освіта;
 - Соціальний захист;
 - Спорт;
 - Телекомунікації, зв'язок та інформаційні технології;
 - Транспорт.
- терміни початку (подачі) і завершення прийому проектів: 2 травня – 1 червня 2018 р.;
- терміни оцінки відповідальними структурними підрозділами за галузевою ознакою поданих проектів: 2 травня – 20 червня 2018 р.;
- терміни оцінки Комісією поданих проектів та виставлення їх на голосування: 21 червня – 2 липня 2018 року.
- терміни початку і завершення голосування за проекти: 3 липня – 18 липня 2018;
- термін визначення проектів-переможців: 23 липня по 3 серпня 2018 року.

2. Затвердити роз'яснення до типів проектів згідно додатку.

3. Затвердити прогнозні обсяги Бюджету участі на 2020 – 2021 роки у сумах:

2020 рік – 1 000 000,0 грн.;

2021 рік – 1 000 000,0 грн.

4. Доручити виконавчому комітету Хмельницької міської ради затвердити персональний склад Комісії з питань Бюджету участі.

5. Супровід виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (Сташко А.В.) та контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва (Кондратовець Ю.Г.).

Міський голова

С.Б. Редчик

Додаток
до рішення 48 сесії Хмельницької
міської ради 7 скликання
від 11.04.2018р. №1418

Роз'яснення до типів проєктів

Безпека та громадський порядок

Заходи, спрямовані на посилення громадського порядку, безпеку громадян та захист їхньої власності (наприклад, запровадження системи відеоспостереження, пожежної охорони, тощо).

Велоінфраструктура

Облаштування велосипедних доріжок, паркувальних місць та пунктів прокату велосипедів.

Дорожнє господарство

Розвиток пішохідної інфраструктури. Розв'язання проблеми заторів. Облаштування паркувальних місць для автомобілів.

Засоби масової інформації

Створення та розвиток електронних ЗМІ на рівні міста.

Комунальне господарство

Облаштування та озеленення територій. Облаштування дитячих та спортивних майданчиків. Вуличне освітлення. Поводження з відходами. Поліпшення якості питної води (біювети, тощо).

Культура та туризм

Організація культурного дозвілля (фестивалі, вистави, концерти, конкурси, ярмарки, виставки тощо). Реставрація архітектурних пам'яток. Проєкти в області розвитку міського туризму та туристичної інфраструктури.

Навколишнє середовище

Запобігання та ліквідація забруднення навколишнього середовища. Охорона природних ресурсів.

Освіта

Організація просвітницьких заходів, тренінгів, курсів, семінарів.

Соціальний захист

Розвиток закладів та заходи соціального спрямування, включаючи заходи з реабілітації осіб з інвалідністю. Захист осіб з інвалідністю, сиріт, непрацездатних осіб, пенсіонерів, багатодітних сімей. Забезпечення вільного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів, закладів і заходів міста.

Спорт

Організація спортивних заходів (змагання, марафони тощо). Популяризація спорту та здорового способу життя.

Телекомунікації, зв'язок та інформаційні технології

Автоматизація систем з надання послуг мешканцям. Інтерактивні карти. Мобільні додатки щодо міської інфраструктури. Облаштування зон wifi.

Транспорт

Доступ до громадського транспорту. Удосконалення мережі громадського транспорту.

Секретар міської ради

П.В. Крепкий

Для нотаток

Для нотаток

Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів місцевого
самоврядування, державних підприємств, установ і
організацій Вінницької області

ДОРОХ Віталій Володимирович
ЧЕРНІЙ Олена Володимирівна

ФОРМИ УЧАСТІ ГРОМАДСЬКОСТІ В ПРОЦЕСАХ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Навчально-методичний посібник

Підписано до друку 14.12.2018.
Формат 60x84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.
Друк. арк. 6,5. Умов. друк. арк. 6,04.
Обл.-вид. арк. 6,65.
Наклад 1000 прим. Зам. № 9559/1.

Віддруковано з оригіналів замовника.
ФОП Корзун Д.Ю.
21027, а/с 8825, м. Вінниця, вул. Келецька, 51а.
Тел.: (0432) 603-000, (096) 97-30-934, (093) 89-13-852.

Видавець ТОВ «ТВОРИ».
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготворювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції серія ДК № 6188 від 18.05.2018 р.
21027, а/с 8825, м. Вінниця, вул. Келецька, 51а.
Тел.: (0432) 603-000, (096) 97-30-934, (093) 89-13-852.
e-mail: tvoru@tvoru.com.ua
<http://www.tvoru.com.ua>