ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Перещепинської міської ради
від 25.09.2025 № 1-57/VIII

СТАТУТ
ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

м. Перещепине
2025 рік

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА ... 3

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ... 4

Глава 1.1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади ... 4

Глава 1.2. Засади здійснення місцевого самоврядування на території територіальної громади ... 7

Глава 1.3. Права та обов'язки жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав ... 12

РОЗДІЛ ІІ. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ ... 14

РОЗДІЛ ІІІ. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування ... 20

РОЗДІЛ ІV. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації ... 24

РОЗДІЛ V. Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднаннями, іншими суб'єктами ... 26

РОЗДІЛ VI. Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів перед територіальною громадою ... 29

Розділ VII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ... 31

РОЗДІЛ VIII. Засади розвитку територіальної громади ... 33

Глава 8.1. Потенціал розвитку територіальної громади ... 33

Глава 8.2. Планування розвитку територіальної громади ... 35

Глава 8.3. Пріоритети розвитку територіальної громади ... 39

ДОДАТКИ 42

1. **Положення про символіку територіальної громади** ... 42

2. **Положення про почесні відзнаки територіальної громади** ... 45

3. **Положення про загальні збори (конференцію) жителів** ... 47

4. **Положення про громадський бюджет територіальної громади** ... 61

5. **Положення про місцеві ініціативи** ... 84

6. **Положення про громадські слухання** ... 88

7. **Положення про електронні петиції** ... 98

8. **Положення про консультації з громадськістю** ... 101

9. **Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування** ... 113

ПРЕАМБУЛА

Перещепинська міська рада Самарівського району Дніпропетровської області від імені та у інтересах Перещепинської міської територіальної громади, усвідомлюючи свою відповідальність перед Перещепинською міською територіальною громадою, ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Перещепинській міській територіальній громаді, з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у Перещепинській міській територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1.1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

Перещепинська міська рада Самарівського району Дніпропетровської області як повноважний представник Перещепинської міської територіальної громади, до якої входять населені пункти:

- села: Козирщина, Малокозирщина, Свічанівка, Олександрія, Голубівка, Троїцьке, Воскресенівка, Багате, Панасівка, Рівне, Керносівка, Ганнівка, Орілька, Михайлівка, Левенцівка, Шандрівка, Новошандрівка;
- селища: Миролюбівка, Кільчень, Вишневе;
- місто: Перещепине,

що мають єдиний адміністративний центр - місто Перещепине, Самарівського району Дніпропетровської області, констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Перещепинської міської територіальної громади, ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Перещепинській міській територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, затверджує цей Статут.

Стаття 1. Територіальна громада

1. Перещепинська міська територіальна громада (далі – Територіальна громада) - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах населених пунктів громади: сіл Козирщина, Малокозирщина, Свічанівка, Олександрія, Голубівка, Троїцьке, Воскресенівка, Багате, Панасівка, Рівне, Керносівка, Ганнівка, Орілька, Михайлівка, Левенцівка, Шандрівка, Новошандрівка, селищ Миролюбівка, Кільчень, Вишневе, міста Перещепине.
2. Жителі Територіальної громади - громадяни України, які задекларували або зареєстрували місце проживання на території Територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - Жителі).[1]
3. Перещепинська міська територіальна громада гарантує захист та забезпечує реалізацію прав і свобод Жителів, які проживають на території Територіальної громади, та осіб, які належать до національних меншин (спільнот), шляхом здійснення заходів у сфері державної політики,

1 *Крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі*

спрямованих на збереження, підтримку і розвиток їх самобутності та ідентичності, інтеграцію в українське суспільство.

Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади

1. Адміністративний центр Територіальної громади – місто Перещепине, яке знаходиться на відстані 71 км від міста Дніпро, 124 км від міста Полтава і 150 км від міста Харків, на межі Дніпропетровської і Харківської областей.

Стаття 3. Територія територіальної громади

1. Територія Територіальної громади – нерозривна територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.
2. Перещепинська міська територіальна громада утворена рішенням Перещепинської міської ради від 02.02.2018 № 2-21/VII «Про добровільне об'єднання територіальних громад» шляхом об'єднання Перещепинської міської ради, Голубівської, Багатської, Керносівської, Михайлівської сільських рад Новомосковського району, Шандрівської сільської ради Юріївського району Дніпропетровської області.
3. Територія Територіальної громади розташована у Самарівському районі Дніпропетровської області.
4. Межі території Територіальної громади не можуть бути змінені без згоди Жителів або Перещепинської міської ради (далі – Ради).
5. Площа території Територіальної громади становить 57390 га, з них території в межах населених пунктів:
   - м. Перещепине - 1291,1000 га
   - с. Козирщина - 89,6000 га
   - с. Малокозирщина - 131,9980 га
   - с-ще Вишневе - 26,4000 га
   - с. Багате - 162,1248 га
   - с. Панасівка - 194,5870 га
   - с. Рівне - 104,9665 га
   - с. Керносівка - 155,6713 га
   - с. Ганнівка - 80,9963 га
   - с. Орілька - 98,5229 га
   - с. Шандрівка - 275,8000 га
   - с. Новошандрівка - 21,8000 га
   - с. Михайлівка - 542,3772 га
   - с. Левенцівка - 212,5560 га
   - с. Голубівка - 884,5733 га
   - с-ще Миролюбівка - 118,3000 га

- с. Воскресенівка - 47,1236 га
- с-ще Кільчень - 46,9000 га
- с. Свічанівка - 76,1000 га
- с. Олександрія -24,1000 га
- с. Троїцьке - 50,1000 га

6. Площа території Територіальної громади поза межами населених пунктів становить 52754,3031 га.

Стаття 4. Символіка територіальної громади

1. Символіка Територіальної громади затверджується рішенням Перещепинської міської ради.
2. До складу символіки Територіальної громади входять символи: Герб, Прапор та Гімн.
3. Символіка Територіальної громади відображає історичні, культурні, духовні особливості та традиції Територіальної громади.
4. Символіка Територіальної громади є офіційними символами громади та використовуються під час офіційних заходів, урочистостей та інших публічних заходів.
5. Символіка Територіальної громади є символом історичної спадщини, культурних традицій, соціально-економічного розвитку, єдності та самобутності Територіальної громади.
6. Символіка Територіальної громади може використовуватися під час офіційних заходів, спортивних змагань та інших публічних заходів.
7. На будівлях, де розміщені виконавчі органи Ради, вивішуються Державний Прапор України та Прапор Територіальної громади.
8. Окремі населені пункти Територіальної громади не можуть мати власну офіційну символіку.
9. Опис та порядок використання символіки Територіальної громади визначається Положенням про символіку Перещепинської міської територіальної громади, що затверджується Радою (Додаток 1 до Статуту).

Стаття 5. Місцеві свята

1. День Територіальної громади відзначається щорічно в останню декаду вересня.
2. День Територіальної громади символізує День міста Перещепине, який відзначається на честь визволення його 21 вересня 1943 року від нацистських окупантів під час Другої світової війни.
3. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята та святкові дні.

Стаття 6. Почесні відзнаки Територіальної громади

1. Почесними відзнаками Територіальної громади можуть бути: грамота, подяка, почесна грамота, почесне звання «Почесний громадянин Перещепинської міської територіальної громади» тощо.

2. За значний внесок у соціальний, економічний та культурний розвиток Територіальної громади, становлення та розбудову незалежної Української держави, утвердження української національної свідомості, активну громадську та благодійну діяльність, мужність та відвагу, забезпечення законності, прав і свобод громадян, інші заслуги перед громадою та Україною громадянам України або громадянам інших держав (у тому числі посмертно) може бути присвоєно почесне звання «Почесний громадянин Перещепинської міської територіальної громади».
3. Порядок нагородження почесними відзнаками Територіальної громади та присвоєння почесного звання Територіальної громади визначається Положенням про почесні відзнаки Перещепинської міської територіальної громади, що затверджується Радою (Додаток 2 до Статуту).

Глава 1.2. Засади здійснення місцевого самоврядування на території Територіальної громади

Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування - це гарантоване державою право та реальна здатність Жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.
2. Місцеве самоврядування здійснюється Жителями як безпосередньо, так і через Перещепинську міську раду та її виконавчі органи, а також через Самарівську районну та Дніпропетровську обласну ради, які представляють спільні інтереси Територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у цих районі та області.
3. До питань місцевого значення належать питання щодо соціально-економічного і культурного розвитку Територіальної громади, її бюджету, управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, організації благоустрою, громадського транспорту, містобудування, управління у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту, соціального захисту, охорони навколишнього природного середовища, інші питання, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.
4. Місцеве самоврядування в громаді здійснюється на принципах:
   - народовладдя;
   - законності;
   - гласності;
   - колегіальності;

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

Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування

1. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є Територіальна громада (Жителі).
2. Територіальна громада на місцевих виборах обирає депутатів Перещепинської міської ради та Перещепинського міського голову у порядку, визначеному Виборчим кодексом України.
3. Рада є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) представляє Територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.
4. Виконавчі органи Ради (далі – Виконавчі органи) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчими органами є виконавчий комітет Ради та інші підпорядковані йому виконавчі органи.
5. Перещепинський міський голова (далі – Голова) є головною посадовою особою Територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.
6. Рада, Голова, Виконавчі органи діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.
7. Особливості організації роботи Ради визначаються Розділом ІІІ цього Статуту.
8. Дніпропетровська обласна та Самарівська районна ради є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси Територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у цих районі та області, у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.
9. За згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення можуть бути створені Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються Жителями, які на законних підставах проживають на території населених пунктів Територіальної громади або їх частин.

Стаття 9. Основні принципи партисипативного управління в громаді.

- **Відкритість і прозорість**

1. Діяльність Ради є відкритою та прозорою для всіх Жителів Територіальної громади.
2. Інформація про роботу Ради, включаючи рішення, протоколи засідань та звіти, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та в інших доступних для громадян формах.

- **Підзвітність і контроль**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані звітувати перед Територіальною громадою не рідше двох разів на рік.
2. Жителі мають право здійснювати громадський контроль за діяльністю Ради через громадські слухання, публічні консультації та інші форми участі.

- **Участь громадян у місцевому самоврядуванні**

1. Жителі Територіальної громади мають право брати участь у вирішенні питань місцевого значення через місцеві референдуми, загальні збори, місцеві ініціативи, громадські слухання та інші форми прямої демократії.
2. Рада зобов'язана забезпечувати умови для активної участі Жителів у прийнятті рішень.

- **Рівність прав Жителів**

1. Усі Жителі Територіальної громади мають рівні права на участь у місцевому самоврядуванні незалежно від віку, статі, національності, релігії чи соціального статусу.
2. Рада зобов'язана забезпечувати рівний доступ до інформації та можливостей участі для всіх Жителів.

- **Ефективність і результативність**

1. Рада діє на основі принципів ефективності та результативності, забезпечуючи якісне виконання своїх функцій.
2. Рішення Ради повинні бути обґрунтованими, своєчасними та спрямованими на задоволення потреб Територіальної громади.

- **Відповідальність перед Територіальної громадою**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність перед Територіальною громадою за свої дії та рішення.
2. У разі порушення Закону або невиконання своїх обов'язків посадові особи можуть бути притягнуті до відповідальності у встановленому порядку.

- **Забезпечення прав і свобод Жителів**

1. Рада зобов'язана захищати права та свободи Жителів, забезпечувати їх реалізацію та створювати умови для розвитку Територіальної громади.
2. Жителі мають право звертатися до Ради з пропозиціями, скаргами та зверненнями, які підлягають розгляду у встановлений законодавством строк.

- **Соціальна справедливість**

1. Рада діє на основі принципів соціальної справедливості, забезпечуючи рівний доступ до соціальних послуг, освіти, охорони здоров'я та інших благ для всіх Жителів.
2. При розподілі ресурсів та прийнятті рішень враховуються інтереси всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств населення Територіальної громади.

Стаття 10. Засади участі Жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)

1. Засадами участі Жителів у вирішенні питань місцевого значення (засадами партисипативного управління) є:
    1) участь Жителів у місцевому самоврядуванні на рівних умовах (Глава 1.3 «Права та обов'язки Жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав» Розділу I «Загальні положення», розділ II «Форми та порядок участі Жителів Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення»);
    2) відкритість і прозорість для Жителів діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (Розділи IV «Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації», V «Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднання, іншими суб'єктам» цього Статуту);
    3) підзвітність, підконтрольність та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед Жителям (Розділи VI «Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів перед Територіальною громадою», VII «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту);
    4) дотримання загальних інтересів Територіальної громади, її розвиток, ефективність, результативність та раціональність рішень (Розділ VIII «Засади розвитку територіальної громади» цього Статуту).

Стаття 11. Статут Територіальної громади

1. Статут Територіальної громади (далі – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом, що затверджується Радою від імені та в інтересах Територіальної громади на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України для врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування

та забезпечення реалізації права Жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території Територіальної громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на території Територіальної громади.
3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.
4. Внесення змін до Статуту здійснюється Радою. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Голова, депутати Ради, Виконавчий комітет Ради та Жителі Територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи.
5. Рішення про затвердження Статуту, Статут, його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту, набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.
6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування щорічно проводять просвітницькі заходи щодо ознайомлення Жителів із Статутом, практикою його виконання, забезпечують поширення паперового формату Статуту, змін до нього.
7. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її Виконавчі органи, Голова та Жителі. При визначенні Радою функціональної спрямованості і порядку організації роботи її постійних комісій обов'язково визначається повноваження таких комісій щодо контролю відповідних розділів цього Статуту.

Стаття 12. Акти (рішення) Ради, Виконавчого комітету Ради, Голови

1. Акти (рішення) Ради, Виконавчого комітету Ради, Голови прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Територіальної громади органами державної влади, громадськими об'єднаннями, Жителями, суб'єктами підприємницької діяльності, іншими юридичними та фізичними особами.
2. Акти (рішення) Ради, Виконавчого комітету Ради, Голови підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», цього Статуту.

Стаття 13. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування визначають форми та порядок залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.
2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у вирішенні питань місцевого значення у визначених Законом формах.

Глава 1.3. Права та обов'язки Жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав

Стаття 14. Умови реалізації Жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення

1. Жителі, яким виповнилося 18 років, мають всі права і обов'язки, передбачені Статутом.
2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування та в інших формах участі, що не суперечать Закону, а також мають і відповідні обов'язки, передбачені Статутом.

Стаття 15. Права Жителів

1. При вирішенні питань місцевого значення Жителі мають право:
   - одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, передбачений законодавством та цим Статутом;
   - на особистий прийом депутатами Ради, Головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування;
   - на ознайомлення з проєктами актів Ради, Виконавчого комітету Ради;
   - одержувати копії актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством;
   - подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
   - бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, Виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її Виконавчого комітету;
   - на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійних комісій Ради у порядку, встановленому Радою, на засіданні Виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому Виконавчим комітетом Ради;

- брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;
- бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування, Голові;
- брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
- брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
- на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- використовувати різні форми участі в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;
- користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та нормативно-правовими актами законодавства України.

Стаття 16. Обов'язки Жителів

2. Жителі зобов'язані:
   1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах території Територіальної громади;
   2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
   3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв Територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
   4) сприяти сталому розвитку Територіальної громади та її населених пунктів;
   5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів Територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Самарівського району та Дніпропетровської області, розташованих у межах території Територіальної громади;
   6) поважати символіку Територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;
   7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав Жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території Територіальної громади, до інтересів держави.

Стаття 17. Гарантії прав Жителів

1. Рада, її депутати, виконавчі органи Ради та посадові особи забезпечують реалізацію прав та законних інтересів Жителів у межах, визначених Конституцією та законами України.
2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання Територіальної громади та її органів, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.
3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування.
4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам Територіальної громади та забезпеченню усім Жителям реальної можливості реалізувати їх права.
5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.
6. Реалізація Жителями своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів Територіальної громади, суспільства чи держави у цілому.

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

Стаття 18. Форми участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1) *з безпосереднього вирішення Жителями питань місцевого значення:* місцевий референдум, загальні збори (конференція) Жителів; участь Жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету (громадський бюджет);
2) *з ініціативи Жителів щодо вирішення питань місцевого значення:* місцеві ініціативи, колективні та індивідуальні звернення Жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування (письмові та усні звернення, електронні петиції, індивідуальні електронні звернення);
3) *з виявлення позиції Жителів щодо питань місцевого значення:* громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення;
4) *із залучення у діяльність Ради:* консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, надання пропозицій та зауважень до оприлюднених проєктів актів Ради;

5) *з наглядової діяльності за вирішенням питань місцевого значення:* громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контрольно-наглядові органи юридичних осіб публічного права, утворених рішенням Ради;
6) інші форми участі, передбачені законодавством та рішеннями Ради.

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

Стаття 19. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення Територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.
2. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання, віднесене Конституцією України, цим та іншими законами до відання місцевого самоврядування.
3. На місцевий референдум не можуть бути винесені питання, віднесені законом до відання органів державної влади.
4. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими для виконання на відповідній території.
5. Порядок призначення та проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються виключно референдумом, визначаються законом про референдуми.
6. Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму та місцевих виборів визначаються законами України.

Стаття 20. Загальні збори (конференція) Жителів

1. Загальні збори Жителів – зібрання всієї або частини Територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення.
   Конференція Жителів – проведення загальних зборів Жителів шляхом зібрання делегатів Жителів всієї території Територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших Жителів територій Територіальної громади на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території Територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.
2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів підлягають врахуванню пропозиції чи вмотивованої відмови.
3. Загальні збори Жителів можуть проводитися на території всієї Територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, селища, мікрорайону, вулиці, провулка, проїзду, будинку).
4. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) Жителів та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференцію) Жителів (Додаток 3 до Статуту).

Стаття 21. Участь Жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Участь Жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету – це:
   1) можливість кожного Жителя брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для розвитку Територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет Територіальної громади);
   2) спосіб визначення напрямів використання видаткової частини місцевого бюджету.
2. Громадський бюджет Територіальної громади (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету розвитку місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо Жителями заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проектів громадського бюджету, що стали переможцями конкурсного відбору.
3. Пропозиції Жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою. Результати конкурсного відбору проектів громадського бюджету обов'язково враховуються Радою при плануванні та затвердженні проєкту місцевого бюджету на відповідний рік.
4. Форми та порядок участі Жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою та Положенням про громадський бюджет Перещепинської міської територіальної громади (Додаток 4 до Статуту).

Стаття 22. Місцеві ініціативи, інші форми звернень Жителів

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень Ради.
2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи (Додаток 5 до Статуту).
3. Жителі мають право подавати письмові та/або усні колективні та індивідуальні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку визначеному Законом України «Про звернення громадян» щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.
4. Електронна петиція – це колективне звернення Жителів до Ради та її виконавчих органів, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або Платформу електронної демократії, з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

5. Вимоги до кількості підписів Жителів на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про електронні петиції, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 23. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.
2. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з прийняттям відповідного рішення.
3. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання (Додаток 6 до Статуту).

Стаття 24. Електронна петиція

1. Жителі можуть звернутися до Ради з електронною петицією через офіційний вебсайт Ради, якій вони адресована, або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.
2. 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.
3. Вимоги до змісту електронної петиції, порядок подання електронної петиції, порядок її розгляду визначені у Положенні про електронні петиції (Додаток 7 до Статуту).

Стаття 25. Консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення

1. Консультації з громадськістю проводяться комплексно у формі громадського обговорення (конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій, інших заходів) та вивчення громадської думки (опитувань, досліджень, аналізу повідомлень тощо).
2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю (Додаток 8 до Статуту). Положення про консультації з громадськістю застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

3. Публічні консультації[2] проводяться Радою відповідно до вимог Закону України «Про публічні консультації». Порядок організації проведення публічних консультацій відповідно до вимог вказаного Закону визначається Радою.
4. Громадські обговорення проводяться щодо проектів містобудівної документації на місцевому рівні (генеральний план, детальний план території), проекту комплексного плану просторового розвитку території Територіальної громади, проекту програми комплексного відновлення території Територіальної громади, у порядку визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5. Законами України можуть передбачатися інші види громадських обговорень.
6. Громадські обговорення, публічні консультації можуть поєднуватися з іншими формами участі Жителів Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

Стаття 26. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення

1. При Раді та її Виконавчих органах можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи Ради, участь у розробленні проектів рішень з важливих питань місцевого значення.
2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими Радою, при якій вони створюються.
3. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проектів актів, вирішенні інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів та/або посадових осіб.
4. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Інформація щодо порядку

[2] *Закон України "Про публічні консультації" набирає чинності через 12 місяців з дня припинення або скасування воєнного стану. Відповідно до пункту 3 Прикінцевих та перехідних положень Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування» від 09.05.2024 № 3703-IX до набрання чинності Законом України "Про публічні консультації" порядок проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування визначається рішеннями рад. На цей час доцільно використовувати вже наявний інструмент, який найбільше відповідає за змістом публічним консультаціям.*

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

5. Жителі можуть надавати пропозиції та зауваження до оприлюднених проектів актів Ради відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 27. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Засади, форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначається в Положенні про оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (Додаток 9 до Статуту).
2. Жителі можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

Стаття 28. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі членів Територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються Законом.
2. За ініціативою Жителів Рада може надавати дозвіл на створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення і у порядку, визначеному законодавством, наділяти їх окремими власними повноваженнями Ради, а також передавати кошти, матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для їх здійснення.
3. Рада може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень органів самоорганізації населення у випадках, передбачених Законом.
4. Рішення про дострокове припинення повноважень органів самоорганізації населення також може приймається загальними зборами Жителів, що утворили даний орган самоорганізації населення.
5. Органи самоорганізації населення, у межах території своєї діяльності, можуть бути ініціатором загальних зборів (конференції) Жителів, громадських слухань, громадського оцінювання.

РОЗДІЛ ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 29. Особливості організації роботи Ради

1. Рада складається з депутатів (далі – депутат Ради) загальною кількістю 26, обраних Жителями - виборцями на місцевих виборах на 5 років.
2. Депутат Ради є представником інтересів всієї Територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення, зобов'язаний брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.
3. На Голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Рад, якщо інше не встановлено Законом.
4. Рада з числа її депутатів обирає постійні комісії Ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її Виконавчого комітету.
5. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається Статутом, регламентом Ради, Положенням про постійні комісії Ради, що затверджуються Радою.
6. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради з числа її депутатів Ради для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії Ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради.
7. Депутат Ради не раніше ніж через рік з моменту набуття повноважень може бути відкликаний за народною ініціативою Жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 30. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради

1. Виконавчими органами Ради є:
   1) Виконавчий комітет Ради (головний виконавчий орган);
   2) відділи, управління та інші органи;
2. Виконавчі органи Ради утворюються для здійснення розгляду і вирішування питань, віднесених Законом до відання виконавчих органів ради.
3. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання Виконавчих органів Ради, крім тих, що за рішенням Ради передані іншим Виконавчих органам Ради:
   - попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого

бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної Ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших Виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших Виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

4. Виконавчий комітет Ради є колегіальним органом, до складу якого входять Голова, інші визначені Законом посадові особи, інші особи за рішенням Ради.
5. У Виконавчих органах Ради працюють на постійній основі посадові особи та службовці місцевого самоврядування.
6. Виконавчі органи Ради мають у своєму складі відділи та інші підрозділи, які утворені як структурні підрозділи таких органів. Виконавчі органи Ради можуть мати відокремлені територіальні представництва та робочі місця.
7. Виконавчий комітет Ради очолює Голова, інші виконавчі органи - їх керівники.
8. Засади діяльності Виконавчих органів Ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом. Організація роботи Виконавчого комітету Ради визначається його регламентом.
9. Індивідуальні особливості діяльності інших Виконавчих органів Ради визначаються їх положеннями, що затверджуються Радою.
10. Голова може бути відкликаний з посади Жителями за народною ініціативою за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

Стаття 31. Старости

1. Старостинські округи утворюються Радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У кожному старостинському окрузі Рада на строк її повноважень за пропозицією Голови, що вноситься за результатами громадського обговорення, проведеного у межах відповідного старостинського округу, затверджує старосту.
3. Повноваження та порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також Положенням про старосту, що затверджується Радою.

Стаття 32. Особливості взаємодії Ради з Жителям, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг є структурним підрозділом Ради (далі – ЦНАП). У ЦНАП надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеним відповідно до Закону. У ЦНАП послуги надаються адміністратором ЦНАП, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Радою. Положення про ЦНАП та його регламент, перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП затверджуються Радою.
   З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг у складі ЦНАП утворені: центральний офіс ЦНАП в м. Перещепине, територіальний підрозділ у с. Голубівка, а також віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП в селах Багате, Михайлівка, Керносівка, Шандрівка.
2. Рада затверджує Положення про ЦНАП та його регламент.
3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Радою. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Рада, її Виконавчі органи або посадові особи, здійснюється виключно через ЦНАП. Перелік адміністративних послуг ЦНАП включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, затверджується Кабінетом Міністрів України та є обов'язковими для надання через ЦНАП.
4. За рішенням Ради у ЦНАП також може здійснюватися:
   - прийняття звітів, декларацій, скарг;
   - надання консультацій;
   - прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
   - укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо);
   - надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування;
   - реєстрація користувачів засобів електронної ідентифікації та підписувачів згідно із законодавством у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг у разі укладення відповідних договорів з надавачами послуг електронної ідентифікації та надавачами електронних довірчих послуг.

5. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, і становить:
   - не менше шести днів на тиждень та семи годин на день;
   - у територіальному підрозділі ЦНАП та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП - не менше п'яти днів на тиждень та восьми годин на день.

   При цьому прийом суб'єктів звернення в усіх підрозділах ЦНАП здійснюється без перерви на обід, а в центральному офісі ЦНАП - не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.
6. Відносини органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, інших суб'єктів, які відповідно до Закону уповноважені здійснювати функції публічної адміністрації, з фізичними та юридичними особами щодо розгляду і вирішення адміністративних справ здійснюються шляхом прийняття та виконання адміністративних актів відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру». Органи та посадові особи місцевого самоврядування приймають рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру, для вирішення конкретної адміністративної справи щодо набуття, зміни, припинення чи реалізації прав та/або обов'язків окремого Жителя, юридичної особи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».
7. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» з питань, що віднесені до їх повноважень, надають жителям такі види правничих послуг:
   - надання правової інформації;
   - надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
   - складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);
   - надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги та медіації.

Стаття 33. Електронне урядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з Жителями:
   - системи електронного документообігу, бухгалтерського обліку;
   - електронні реєстри та бази даних Територіальної громади, доступ до державних реєстрів, баз даних;
   - геоінформаційна система;
   - сторонні сервіси: Платформа електронної демократії.
2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують електронні інструменти поширення інформації перелічені у цьому Статуті.

Стаття 34. Платформа електронної демократії

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова можуть використовувати Платформу електронної демократії (E-DEM) (далі – Платформа). https://e-dem.ua/ для забезпечення прозорості, участі Жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами шляхом:
   - проведення публічних обговорень проєктів рішень Ради;
   - організації консультацій з Жителями з важливих питань розвитку Територіальної громади;
   - використання інших форм комунікації, що надається Платформою.
2. Умови та особливості використання Платформи визначаються її адміністрацією.
3. Використання Платформи електронної демократії для вирішенням питань місцевого значення, з урахуванням умов та особливостей використання вказаної Платформи, врахування результатів її використання, визначається цим Статутом.

РОЗДІЛ IV. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації

Стаття 35. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування полягають у забезпеченні для Жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб.
2. Рада та Виконавчий комітет Ради інформують Жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.
3. Рада та Виконавчий комітет Ради забезпечують вільний доступ до інформації щодо:
   - переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв’язку, розклад роботи та графік прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку органів місцевого самоврядування, нормативно-правові засади їх діяльності;
   - вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування;
   - порядку складання, подання запиту на інформацію;
   - переліку та умови надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
   - Статуту, додаткової інформації про використання форм участі Жителів у вирішенні питань місцевого значення, можливостей присутності;

- проектів актів Ради;
- протоколів засідань Ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій Ради;
- нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних) Ради;
- оголошень про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Ради, Виконавчого комітету Ради, посилань на онлайн трансляцію засідання;
- звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед Територіальною громадою;
- іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.

4. Рада надає інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.
5. При наданні доступу до інформації органи та посадові особи місцевого самоврядування намагаються забезпечити зрозумілість та доступність змісту документів, найважливіших для Жителів, надання до них роз'яснень.

Стаття 36. Відкритість та прозорість засідань Ради та Виконавчого комітету Ради

1. Засідання Ради, її постійних комісій, Виконавчого комітету Ради є відкритими, за винятком випадків, передбачених законодавством.
2. Жителі мають право:
   - бути повідомленими про дату і час проведення засідань;
   - отримувати проекти актів, які розглядатимуться на засіданнях;
   - бути присутніми на засіданнях наживо з дотриманням умов належного розміщення у відповідних приміщеннях;
   - записувати хід обговорень (аудіо-, відеофіксація);
   - бути присутніми на засіданнях з використанням відеозв'язку;
   - мати можливість перегляду онлайн трансляції наживо та у записі.
1. Жителі зобов'язані дотримуватися регламенту, який встановлений для відповідних засідань, не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

Стаття 37. Способи поширення інформації

2. Рада, Виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:
   - офіційні джерела: офіційний вебсайт Ради https://pereschepynske.otg.dp.gov.ua/ ;

- державні джерела: Єдиний вебпортал використання публічних коштів https://spending.gov.ua, електронну систему публічних закупівель ProZorro https://prozorro.gov.ua/uk, єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування https://public.nazk.gov.ua/, Портал відкритих даних https://data.gov.ua/;
- сторонні електронні сервіси: соціальні мережі https://www.facebook.com/pereshepynskamr; інформаційний канал https://t.me/pereschepynskaMTG; для збереження відео пленарних засідань Ради, її виконавчого комітету та постійних комісій Ради, що транслюються в мережі Інтернет, із забезпеченням відкритого доступу: https://youtube.com/channel/UC5dQQqZlEGxRrkAW9yNbnUA?si=tS0XL63X3talG-DX.

Стаття 38. Запити на інформацію

1. Доступ Жителів до інформації забезпечується також шляхом надання інформації за їх запитами на інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» іншими законами України. Запит на інформацію – це прохання Жителя до органу місцевого самоврядування надати інформацію, що знаходиться у його володінні.
2. Житель має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

РОЗДІЛ V. Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, громадськими об’єднаннями, іншими суб’єктами

Стаття 39. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства (громадськими об’єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об’єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, іншими непідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства), що

зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території Територіальної громади здійснюються шляхом:

- неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;
- максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;
- сприяння здійснення інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
- уникнення втручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених Законом;
- стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.

2. Інститути громадянського суспільства мають права і обов'язки в обсязі визначеному для Жителів, крім окремих випадків визначених законодавством та цим Статутом.

Стаття 40. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад здійснюються на принципах законності, добровільності, взаємної вигоди, прозорості та відкритості, рівноправності учасників, взаємної відповідальності суб'єктів співробітництва за його результати, добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подолані наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій. Співробітництво здійснюється у сферах спільних інтересів територіальних громад у межах повноважень відповідних органів місцевого самоврядування, якщо інше не передбачено Законом.
2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання Радою визначених Законом повноважень органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами у формі:
   - делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;

- реалізації спільних проектів, що передбачає координацію діяльності суб'єктів співробітництва та акумулювання ними на визначений період ресурсів з метою спільного здійснення відповідних заходів;
- спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва комунальних підприємств, установ та організацій, об'єктів інфраструктури;
- утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій, спільних об'єктів інфраструктури;
- утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень;

3. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законодавством України.
4. Рада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, узгодження дій органів місцевого самоврядування щодо захисту прав та інтересів Територіальної громади, сприяння місцевому та регіональному може об'єднуватися з іншими сільськими, селищними, міськими радами в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання.

Стаття 41. Міжнародне територіальне співробітництво

1. Рада у межах своєї компетенції, встановленої законодавством України, з метою формування та поглиблення дружніх, у тому числі добросусідських і взаємовигідних, відносин його суб'єктів і учасників, що сприятимуть спільному вирішенню завдань місцевого, регіонального та державного розвитку, створення сприятливих умов для ефективної і взаємовигідної співпраці суб'єктів та учасників міжнародного територіального співробітництва, підвищення соціально-економічного розвитку території Територіальної громади та регіонів України та рівня життя населення Територіальної громади може брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України», а також організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.
   Види міжнародного територіального співробітництва:
   - міжтериторіальне співробітництво;
   - транскордонне співробітництво;
   - транснаціональне співробітництво.
2. Органи місцевого самоврядування в інтересах Територіальної громади можуть брати участь на правах реципієнтів та партнерів в міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту Жителів.

РОЗДІЛ VI. Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів перед територіальною громадою

Стаття 42. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед Територіальною громадою. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед Територіальною громадою про свою діяльність у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та прийнятим відповідно до нього цим Статутом.
2. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм Законом повноважень.
3. Порядок і випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.
4. Перед Територіальною громадою про свою роботу звітують відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:
   - Голова;
   - депутати Ради;
   - старости.

Стаття 43. Звітування Голови

1. При здійсненні наданих повноважень Голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Територіальною громадою, відповідальним - перед Радою, а з питань здійснення Виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Голова щорічно звітує Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.
2. Голова зобов’язаний звітувати про свою роботу перед Територіальною громадою не менше двох разів на рік у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Голова звітує перед Територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу Жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Звіт Голови може включати інформацію про виконання ним своїх повноважень, реалізацію його

виборчої програми, плани на подальшу роботу, реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку Територіальної громади, виконання місцевого бюджету, план діяльності на наступний звітний період, результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини, про інші питання місцевого значення.

4. Письмовий звіт Голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
5. Голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу Виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів Ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії.

Стаття 44. Звітування депутатів Ради

1. Депутат Ради зобов'язаний не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями у порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».
   Депутат Ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Письмовий звіт депутата Ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.
2. Звіт депутата Ради повинен містити відомості про його діяльність у Раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті Радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.
3. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.
4. Депутат Ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту.
5. Місцеві органи виконавчої влади, Рада, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам Ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату Ради, на прохання депутата Ради здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі

сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення. Рішення з питань організації звітів (зустрічей) депутата Ради з виборцями приймається на засіданні Ради.

6. Депутат Ради інформує Раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові Ради у зв'язку з його депутатською діяльністю.
7. Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів Ради перед виборцями та їх зустрічей з ними, здійснюються за рахунок місцевого бюджету у межах затверджених на ці цілі видатків.
8. Звіти і зустрічі депутатів Ради з виборцями висвітлюються на вебсайті Ради.

Стаття 45. Звітування старости

1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді та підконтрольним Голові. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.
2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів Ради - у визначений Радою термін, звітує про свою роботу перед Радою, Жителями старостинського округу.
3. Заслуховування звіту старости перед Жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість Жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
4. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та розміщуються у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

Розділ VII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ місцевого самоврядування

1. Громадський контроль – це нагляд за діяльністю органу та посадових осіб місцевого самоврядування з боку громадськості та громадських організацій.
2. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на

Конституції та актах законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та інших актах Ради.

3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів Жителів Територіальної громади.
4. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:
   - відкритості та прозорості;
   - пріоритетності прав людини та громадянина;
   - законності;
   - добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
   - неупередженості, об'єктивності та достовірності;
   - сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
   - запобігання перешкоджанню здійснення законного громадського контролю;
   - професійності та компетентності учасників громадського контролю;
   - взаємодії Жителів Територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 47. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Громадський контроль за діяльністю Ради та її посадових осіб здійснюється шляхом:

- забезпечення Радою Територіальної громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених нормативно-правовими актами законодавства України;
- звітування Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства;
- участі Жителів Територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або її Виконавчих органах;
- подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності Ради та її посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних й особистих прав і законних інтересів та скарг про їх порушення;
- громадського оцінювання діяльності Ради Територіальної громади та їх посадових осіб;

- участі Жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу;
- звернення до правоохоронних органів за наявності ознак правопорушень в діях органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- оскарження у суді актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- використання інших форм, не заборонених законодавством.

Стаття 48. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.
2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.
3. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.
4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території Територіальної громади.
5. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (Додаток 8 до Статуту).

РОЗДІЛ VIII Засади розвитку територіальної громади

Глава 8.1. Потенціал розвитку територіальної громади

Стаття 49.Спрямування розвитку територіальної громади

1. Розвиток Територіальної громади базуються на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя. Пріоритети розвитку Територіальної громади, визначаються Стратегією розвитку територіальної громади та цим Статутом.
2. Основою розвитку Територіальної громади є:
   - потенціал Жителів;
   - потенціал бізнесу;

- потенціал сфери освітніх, медичних, спортивних, культурних та інших послуг;
- кадровий потенціал органів місцевого самоврядування, його доброчесність;
- матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування;
- потенціал інфраструктури, сфери комунальних послуг;
- екологічний потенціал;
- культурний потенціал тощо.

Стаття 50. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, в тому числі банки, страхові товариства, а також пенсійні фонди, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження. Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність Територіальної громади за місцем відкриття спадщини.
2. Рада від імені та в інтересах Територіальної громади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконує усі майнові операції, може передавати об'єкти права комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, укладати договори в рамках державно-приватного партнерства, у тому числі концесійні договори, здавати їх в оренду, продавати і купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються у користування і оренду. Майнові операції, які здійснюються Радою з об’єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, скорочувати обсяги доходів місцевого бюджету, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг населенню.
3. Рада самостійно складає та схвалює прогноз бюджету Територіальної громади, розробляє, затверджує і виконує бюджет Територіальної громади згідно з Бюджетним кодексом України.

4. Самостійність бюджету Територіальної громади гарантується власними та закріпленими за нею на стабільній основі загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів місцевого бюджету відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5. Рада відповідно до Податкового кодексу України встановлює місцеві податки і збори. Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету Територіальної громади у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

Глава 8.2. Планування розвитку територіальної громади

Стаття 51. Засади планування розвитку територіальної громади

1. Планування розвитку Територіальної громади є інструментом управління її розвитком, який визначає бажане майбутнє Територіальної громади та способи його досягнення, базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу Територіальної громади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються її ресурси.
2. Планування розвитку Територіальної громади здійснюється з метою:
   - підвищення спроможності Територіальної громади;
   - раціонального використання ресурсів Територіальної громади;
   - досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя Жителів Територіальної громади;
   - ідентифікації та інтеграції інтересів Жителів Територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування Територіальної громади та держави;
   - підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

1. Рада затверджує такі документи з планування розвитку Територіальної громади:
   - Стратегію розвитку Територіальної громади;
   - програми соціально-економічного та культурного розвитку Територіальної громади;
   - цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
   - місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови відповідних населених пунктів, інша містобудівна документація;
   - інші документи з планування розвитку Територіальної громади.
2. При розробленні документів з планування розвитку Територіальної громади обов'язково використовуються форми участі Жителів, визначені цим Статутом.

Стаття 52. Стратегічне планування

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

   Стратегія розвитку Територіальної громади включає:
   - *аналіз* - вивчення ситуації у Територіальній громаді, основних проблем та становища різних груп бенефіціарів, збір статистичних даних, у тому числі у розрізі різних соціальних та вікових груп жінок і чоловіків, проведення необхідних опитувань, фокус-груп із заінтересованими сторонами (проведення на цій основі соціально-економічного та SWOT-аналізу);
   - *планування* - визначення сценаріїв розвитку, стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, способів реалізації завдань і заходів, а також визначення ключових результативних показників досягнення встановлених цілей Стратегії;
   - *впровадження* - розроблення та затвердження Плану заходів, формування бюджету з урахуванням цілей, визначених у Стратегії, реалізація місцевих програм розвитку, проектів та заходів, моніторинг досягнення цілей та їх коригування у разі необхідності;
   - *оцінювання* - визначення результатів впливу реалізації Стратегії на розвиток Територіальної громади, досягнення запланованих результатів та врахування їх у наступному планувальному циклі.
4. Процес розробки Стратегії передбачає залучення Жителів, бізнесу, громадських організацій та експертів через створення дорадчо-консультативних органів (робочі групи), громадські слухання (обговорення), опитування, фокус-групи тощо.
5. Стратегія затверджується рішенням Ради після громадського обговорення та оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 53. Реалізація публічних інвестицій

1. Механізм реалізації публічних інвестиційних проектів (далі - проекти) та програм публічних інвестицій (далі - програми) на місцевому рівні, а також моніторингу ефективності реалізації проектів та програм визначено Порядком реалізації публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій на державному, регіональному та місцевому рівні, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2025 р. № 527.

2. Планування публічних інвестицій спрямоване на залучення коштів для реалізації проєктів, визначених Стратегією розвитку Територіальної громади.
3. Інвестиційні проєкти, зокрема у сферах економіки, соціальної сфери, інфраструктури та екології, розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу та екологічної безпеки.
4. Рада створює каталог інвестиційних пропозицій, який включає земельні ділянки, об’єкти комунальної власності та проєкти для залучення інвесторів.
5. Інформація про інвестиційні проєкти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради для забезпечення прозорості та громадського контролю.
6. Рада подає заявки на грантові програми (національні, міжнародні) для фінансування інвестиційних проєктів через платформу DREAM.

Стаття 54. Бюджетне планування

1. Формування бюджету Територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією, та враховує потреби всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств населення.
2. Проект бюджету Територіальної громади розглядається на громадських слуханнях не пізніше ніж за 20 робочих днів до його затвердження Радою.
3. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється щоквартально на офіційному вебсайті Ради у форматі відкритих даних, відповідна інформація також оприлюднюється.
4. Рада впроваджує громадський бюджет як окрему форму участі Жителів, визначеної цим Статутом (Додаток 6 до Статуту).

Стаття 55. Просторове планування

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на створення умов для сталого розвитку Територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання Жителів.
2. Планування території Територіальної громади на місцевому рівні здійснюється шляхом розроблення та затвердження комплексного плану просторового розвитку Територіальної громади, генеральних планів населених пунктів Територіальної громади і детальних планів територій, їх оновлення та внесення змін до них.
3. Комплексний план просторового розвитку Територіальної громади розробляється та затверджується з метою забезпечення сталого розвитку Територіальної громади з додержанням принципу збалансованості

державних, громадських та приватних інтересів та з урахуванням концепції інтегрованого розвитку території Територіальної громади (за наявності).

4. Проекти містобудівної документації проходить громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до затвердження.

Стаття 56. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку Територіальної громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об'єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології.
2. Рада інтегрує принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:
   - розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;
   - збереження природних екосистем;
   - забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.
3. Рада розробляє та затверджує документи з планування розвитку Територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.
4. Рада співпрацює з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

Стаття 57. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку Територіальної громади

1. Рада здійснює регулярний моніторинг і оцінку виконання документів з планування розвитку Територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам Територіальної громади.
2. Моніторинг включає аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення Жителів до оцінки результатів.
3. Звіти про виконання документів з планування розвитку Територіальної громади оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради щорічно та презентуються на громадських слуханнях.
4. Для оцінки ефективності планування розвитку Територіальної громади створюється робоча група за участю представників Ради, громадських організацій, бізнесу і Жителів, яка подає рекомендації щодо його вдосконалення.

5. Рада впроваджує інноваційні технології (наприклад, геоінформаційні системи, цифрові платформи) для моніторингу розвитку та інвестиційних проєктів.

Стаття 58. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)

1. План доброчесності (або антикорупційна програма) - це стратегічний документ Ради, який розробляється з метою забезпечення дієвої протидії та запобігання корупції і базується на результатах оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ради та її Виконавчих органів та з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Глава 8.3. Пріоритети розвитку територіальної громади

Стаття 59. Охорона довкілля

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем Територіальної громади спрямовується на захист навколишнього природного середовища через підготовку і реалізацію цільових проектів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.
2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території Територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.
3. Рада та Виконавчий комітет розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території Територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.
4. Планувальні документи громади проходять стратегічну екологічну оцінку.

Стаття 60. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення документів з планування розвитку Територіальної громади, проекту місцевого бюджету на наступний рік, проектів інших рішень нормативно-правового характеру може проводиться їх гендерно-правова експертиза.
2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів Ради та її Виконавчих органів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Стаття 61. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

1. Розвиток Територіальної громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх Жителів незалежно від віку, статі, національності, релігії чи соціального статусу.
2. Рада забезпечує рівний доступ врахування інтересів всіх груп населення, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, ВПО тощо).
3. Рада сприяє представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі Жителів у вирішення питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.
4. Рада забезпечує безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 62. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку Територіальної громади.
2. Рада при плануванні розвитку Територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також забезпечують умови для материнства та батьківства, матеріально і морально заохочують і підтримують материнство та батьківство.

Стаття 63. Інші пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Рада забезпечує розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Територіальної громади – освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо.
2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку Територіальної громади визначаються Радою при складанні документів з планування розвитку Територіальної громади.

Стаття 64. Освітні та інформаційні програми

1. Рада організовує освітні ініціативи та інформаційні кампанії для підвищення обізнаності Жителів про їхні права, механізми участі у плануванні розвитку Територіальної громади та важливість залучення Жителів до прийняття рішень.
2. Освітні програми включають:
   - тренінги з питань стратегічного планування, бюджетного процесу та сталого розвитку для Жителів громади і представників громадських організацій;

- навчання для молоді щодо Цілей сталого розвитку та екологічної відповідальності;
- інформування про права громадян на участь у розробці містобудівної документації та інвестиційних проєктів.

3. Інформаційні кампанії проводяться через електронні платформи демократії, офіційний вебсайт Ради, локальні месенджери, інформаційні стенди, а також шляхом організації публічних заходів (семінарів, круглих столів тощо).
4. Рада забезпечує доступність освітніх матеріалів для вразливих груп населення.
5. Щороку проводяться освітні заходи, спрямовані на залучення Жителів до процесів планування.

Стаття 65. Розвиток економічної сфери життєдіяльності Територіальної громади

1. Розвиток економічної інфраструктури, бізнесу є економічною основою розвитку Територіальної громади, зокрема шляхом створення робочих місць, сплатою податків та зборів у бюджет Територіальної громади, створенням комфортних для проживання та перебування умов тощо.
2. Рада забезпечує розвиток економічної сфери життєдіяльності Територіальної громади шляхом:
   - визначенні у Стратегії напрямів щодо розвитку бізнесу, в т.ч. малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому;
   - розробленні та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу тощо.

Додаток 1 до Статуту

Положення
про зміст, опис та порядок використання символіки Перещепинської міської територіальної громади

Загальні положення

1. Положення про зміст, опис та порядок використання символіки Перещепинської міської територіальної громади (далі – Положення) визначає зміст, опис і порядок використання символіки Перещепинської міської територіальної громади.
2. Символіка Територіальної громади відображає історичні, культурні, духовні особливості та традиції Територіальної громади.
3. Використання символіки має за мету патріотичне та гуманістичне виховання молоді, розвиток національної самосвідомості та любові до рідного краю, зростання політичної і моральної ролі Перещепинської міської територіальної громади (далі – Територіальної громади) в суверенній Україні.
4. Символіка Територіальної громади затверджується рішенням Перещепинської міської ради (далі – Ради).
5. Символіка Територіальної громади є символом історичної спадщини, культурних традицій, соціально-економічного розвитку, єдності та самобутності Територіальної громади.
6. Символіка Територіальної громади є офіційними символами громади та використовуються під час офіційних заходів, урочистостей та інших публічних заходів.
7. Окремі населені пункти Територіальної громади не можуть мати власну офіційну символіку.
8. Зображення символіки Територіальної громади використовується виключно за згодою Ради.
9. Погодження умов використання символіки та контроль за її використанням здійснює Рада.
10. За використання символіки з громадян, які займаються підприємницькою діяльністю, та юридичних осіб стягується збір відповідно до Положення про збір за право використання символіки Перещепинської міської територіальної громади, яке затверджується Радою.
11. Дотримання цього Положення обов’язкове для усіх підприємств, установ, організацій на території Територіальної громади незалежно від форм власності.
12. Порушення умов використання символіки Територіальної громади та цього Положення тягне за собою адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.
13. До складу символіки Територіальної громади входять символи: Герб Перещепинської міської територіальної громади, Прапор Перещепинської

міської територіальної громади та Гімн Перещепинської міської територіальної громади.

Герб Перещепинської міської територіальної громади

14. Герб Перещепинської міської територіальної громади (далі – Герб) є історичним символом Територіальної громади, офіційним атрибутом місцевого самоврядування та Територіальної громади.
Еталонне зображення Герба та його опис затверджуються Радою.
При репродукуванні та тиражуванні Герба має бути збережена кольорова і графічна тотожність еталона та його опису.
Зображення Герба може відтворюватися:
- на Прапорі Перещепинської міської територіальної громади;
- на фасадах будинків, в яких розміщуються органи місцевого самоврядування Територіальної громади;
- на знаках при в'їздах до населених пунктів Територіальної громади;
- у приміщеннях Ради;
- на бланках Ради та її виконавчих органів;
- в офіційних виданнях Ради;

Зображення Герба використовується:
- як елемент святкового оформлення населених пунктів Територіальної громади під час урочистих церемоній та свят;
- на відзнаках Ради та Перещепинського міського голови, посвідченнях, вітальних адресах, подяках, важливих історичних документах тощо.

Прапор Перещепинської міської територіальної громади

15. Прапор Перещепинської міської територіальної громади (далі – Прапор) є офіційним атрибутом місцевого самоврядування та Територіальної громади.
Прапор (оригінал) встановлюється у службовому кабінеті Перещепинського міського голови (далі – Голови), а на час проведення сесій Ради вноситься до сесійного залу.
Прапор використовується:
- під час прийому офіційних делегацій;
- як елемент святкового оформлення під час урочистих церемоній та свят (День міста, фестивалі, виставки тощо);
- під час церемоній та інших урочистих заходів, які проводять Рада та її виконавчі органи, громадські об'єднання, підприємства, установи та організації на території Територіальної громади, незалежно від форм власності, а також під час сімейних урочистих заходів;
- під час урочистої церемонії присяги новообраного Голови.

Еталонне зображення Прапора та його опис затверджуються Радою.
При репродукуванні і тиражуванні Прапора має бути збережена кольорова та графічна тотожність еталона і його опису.

На будівлях, де розміщені виконавчі органи Ради, вивішуються Державний Прапор України та Прапор Перещепинської міської територіальної громади, при цьому Прапор не може перевищувати за розмірами Державний Прапор і розміщується справа від нього (з боку глядача).
У випадку одночасного підняття Прапора та прапора організації, фірми, установи тощо (якщо вони розташовані поруч) останній повинен не перевищувати розміри Прапора і розташовуватися справа від нього (з боку глядача).

Гімн Перещепинської міської територіальної громади

16. Гімн Перещепинської міської територіальної громади (далі – Гімн) є офіційним символом місцевого самоврядування та Територіальної громади.
17. Гімн виконується:
    - при вступі на посаду Перещепинського міського голови;
    - при відкритті пам'ятників, пам'ятних знаків, споруд тощо, які мають на меті увічнення пам'яті про історичні та суспільно-політичні події, пов'язані з Територіальною громадою;
    - при врученні Територіальній громаді, організаціям, підприємствам, та установам державних нагород України, відзнак Ради та Голови;
    - при піднятті Прапору під час урочистих заходів та церемоній;
    - при відкритті та закритті урочистих зборів, присвячених державним святам, знаменним датам Територіальної громади;
    - під час проведення інших святкових заходів, фестивалів, конкурсів, спортивних змагань тощо місцевого рівня.
18. При виконанні Державного Гімну України Гімн Перещепинської міської територіальної громади виконується після нього.
19. Гімн може виконуватися в оркестровому, хоровому, оркестрово-хоровому або іншому вокально-інструментальному варіанті, а також із залученням засобів звукозапису. При вокальному чи вокально-інструментальному варіанті Гімн має виконуватися повністю. У випадку інструментального виконання Гімну можливе його часткове виконання (один раз виконується заспів та приспів Гімну).
20. При публічному виконанні Гімну присутні мають слухати його стоячи, чоловіки – без головних уборів, військові – віддаючи честь.

Додаток 2 до Статуту

Положення
про почесні відзнаки Перещепинської міської територіальної громади

1. Положення про почесні відзнаки Перещепинської міської територіальної громади (далі – Положення) визначає порядок нагородження почесними відзнаками, в тому числі присвоєння почесного звання «Почесний громадянин Перещепинської міської територіальної громади» громадянам України або громадянам інших держав за значний внесок у соціальний, економічний та культурний розвиток територіальної громади, становлення та розбудову незалежної Української держави, утвердження української національної свідомості, активну громадську та благодійну діяльність, мужність та відвагу, забезпечення законності, прав і свобод громадян, інші заслуги перед Територіальною громадою та Україною.
2. Почесне звання «Почесний громадянин Перещепинської міської територіальної громади» (далі – Почесне звання) засновано з метою відзначення кращих працівників, ветеранів, окремих громадян та почесних гостей Територіальної громади, які зробили видатний внесок у розвиток Територіальної громади, піднесення його статусу, або в знак великої поваги до їх суспільно-корисної діяльності, за миротворчу та доброчинну діяльність, за мужність і відвагу, виявлені під час захисту державного суверенітету та територіальної цілісності нашої держави, активну громадську, волонтерську та благодійну діяльність.
3. Почесне звання може присвоюватися жителям Територіальної громади, інших регіонів України, громадянам інших країн, які досягли високого професіоналізму, значних успіхів у виробничій, науковій, державній, спортивній, творчій та інших сферах діяльності, за значний внесок у соціальний, економічний та культурний розвиток Територіальної громади.
4. Ініціаторами щодо присвоєння кандидату Почесного звання можуть бути: Голова, депутати Ради, колективи підприємств, організацій, закладів, установ тощо, група жителів Територіальної громади у складі не менше 10 осіб.
5. Подання Перещепинській міській раді про присвоєння Почесного звання вноситься ініціаторами одночасно з поданням відомостей про конкретні здобутки кандидата на нагородження.
6. Почесним званням також можуть нагороджуватися військовослужбовці та працівники Збройних Сил України, а також інші особи за високі особисті досягнення у службовій діяльності, зразкове виконання службових обов’язків та видатні заслуги перед Збройними Силами України, а також за особисту мужність і самовіддані дії, виявлені у захисті державного

суверенітету та територіальної цілісності України, вірність військовій присязі.

7. Попередній розгляд поданих документів, облік громадян та підготовку проєкту рішення Ради щодо присвоєння Почесного звання здійснює відділ комунікацій, електронного врядування та діловодства Перещепинської міської ради та готує відповідний проєкт рішення Ради.
8. Після розгляду питання Рада приймає рішення про присвоєння Почесного звання на пленарному засіданні Ради.
9. Разом з Почесним званням вручаються Почесна відзнака – нагрудний знак та посвідчення встановленого зразка.
10. Посвідчення про присвоєння Почесного звання та Почесну відзнаку вручає Голова при публічному оголошення про присвоєння Почесного звання. Вручення проводиться в урочистій обстановці під час сесії Ради або під час святкування відповідного державного, професійного або іншого місцевого свята.
11. Почесну відзнаку носять на лівій стороні грудей.
12. Присвоєння Почесного звання може бути проведено посмертно. У випадках нагородження посмертно - Почесна відзнака та посвідчення передається сім'ї загиблого (померлого) для зберігання як пам'ять.
13. У випадку втрати (псування) Почесної відзнаки чи посвідчення дублікат не видається.
14. За вагомий внесок у розвиток Територіальної громади особи, колективи підприємств, організацій, установ, закладів різних форм власності, можуть бути нагороджені Почесною грамотою Перещепинської міської ради (далі – Рада) та відзнаками Перещепинського міського голови (далі – Голова):
    - Почесною грамотою Голови;
    - Подякою Голови;
    - Вітальним адресом та цінним подарунком, відповідно до Положення.
15. Рада та Голова можуть засновувати інші почесні нагороди і відзнаки, положення про які затверджуються рішенням Ради або розпорядженням Голови.

Додаток № 3 до Статуту

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів Перещепинської міської територіальної громади (далі – Жителів), порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Перещепинської міської ради (далі – Рада).
2. Загальні збори (конференція) Жителів є формою участі Жителів у вирішенні питань місцевого значення.
   Загальні збори Жителів можуть проводитися на території всієї Перещепинської міської територіальної громади (далі – Територіальної громади) або в окремих її частинах (у межах міста, села, селища, мікрорайону, вулиці, провулка, проїзду, будинку).
   У випадках, визначених Статутом Перещепинської міської територіальної громади, може скликатися конференція Жителів. Обрання делегатів конференції Жителів здійснюється на загальних зборах Жителів, що передують конференції Жителів та проводяться у межах дрібніших частин території Територіальної громади (у межах міста, села, селища, мікрорайону, вулиці, провулка, проїзду, будинку).
   Рішення загальних зборів (конференції) Жителів враховуються Радою у її діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) Жителів.
   Рішення загальних зборів (конференції) Жителів розглядаються Радою на найближчому пленарному засіданні Ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) Жителів, з правом на виступ.
   Розгляд Радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) Жителів, здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.
   За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) Жителів Рада приймає рішення.
   Ініціатором загальних зборів (конференції) Жителів може бути:
   - ініціативна група Жителів;
   - Перещепинська міська рада;
   - Перещепинський міський голова;
   - виконавчі органи Ради;
   - постійна комісія Ради;

- орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- староста - у межах відповідного старостинського округу.

3. Загальні збори Жителів є повноважними за умови участі в них більше половини Жителів з правом голосу, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції Жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.
   Право голосу на загальних зборах (конференції) Жителів мають Жителі території, на якій вони проводяться, та яким виповнилося 18 років.

4. Рішення загальних зборів (конференції) Жителів приймаються більшістю голосів Жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції), оформлюються протоколом та підлягають врахуванню Радою у її діяльності.

   За результатами проведених загальних зборів (конференції) Жителів складається протокол, що має містити відомості про:

   - дату і місце їх проведення, територію проведення загальних зборів (конференції) Жителів;
   - кількість Жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
   - кількість Жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) Жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) Жителів, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
   - питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію Жителів, хід їх обговорення;
   - кількість Жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення;
   - результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

   Копії протоколів загальних зборів Жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

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

5. Рада надає організаційну і технічну допомогу у проведенні загальних зборів (конференції) Жителів.
6. Норма представництва на конференції Жителів становить 1 особа від 500 Жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Обрання делегатів конференції здійснюється на загальних зборах Жителів, що передують конференції, та проводяться у межах дрібніших частин території Територіальної громади (у межах міста, села, селища, мікрорайону, вулиці, провулка, проїзду, будинку).
7. Загальні збори (конференція) Жителів можуть проводитись на території всієї Територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста села, селища, мікрорайону, вулиці, провулка, проїзду, будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.
8. У загальних зборах (конференції) Жителів можуть брати участь з правом голосу дієздатні Жителі, які досягли 18-річного віку, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) Жителів.

   Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) Жителів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) Жителів. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) Жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

   На загальні збори (конференцію) Жителів можуть бути запрошені Перещепинський міський голова (далі – Голова), депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.
9. На розгляд загальних зборів (конференції) Жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори (конференція).
10. На розгляд загальних зборів (конференції) Жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту Територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях (обговореннях), публічних консультаціях.

11. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи Жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) Жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із Жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) з правом голосу. Звернення ініціативної групи Жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) Жителів (далі – звернення ініціативної групи Жителів) готується з урахуванням пункту 20 цього Положення.

12. Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами Жителів, які можуть брати участь у загальних зборах (конференції) Жителів з правом голосу:
    - у межах території всієї Територіальної громади необхідною кількістю є 100 підписів;
    - у межах інших частин території Територіальної громади необхідною кількістю є 30 підписів.

13. Список Жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

    Усі Жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації загальних зборів (конференції) Жителів. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів (конференції) Жителів має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи Жителів, списку Жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

    Звернення ініціативної групи Жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком Жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Голові.

14. Ініціатива Голови про проведення загальних зборів (конференції) Жителів оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції) Жителів.

15. Рішення про проведення загальних зборів (конференції) Жителів за ініціативою Ради приймається на найближчому пленарному засіданні Ради.

16. Виконавчий орган Ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів на своєму засіданні (у разі їх ініціювання виконавчим комітетом Ради) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу Ради, який є окремою юридичною особою.
17. Постійна комісія Ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про постійні комісії Ради.
18. Староста ініціює проведення загальних зборів (конференції) Жителів на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів Голові.
19. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) Жителів відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.
20. У зверненні ініціативної групи Жителів, актах Голови, Ради, постійних комісій Ради та виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення загальних зборів (конференції) Жителів (далі – акти про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів) вказуються:
    - найменування особи/органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) Жителів (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);
    - місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);
    - дата, час і місце проведення загальних зборів Жителів (для конференції Жителів не вказується);
    - територія, на якій проводяться загальних зборів (конференції) Жителів;
    - питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для Жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) Жителів;
    - перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей);
    - номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію загальних зборів (конференції) Жителів (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

- інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) Жителів у сприянні Ради в організації такого заходу (заходів) (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи Жителів додається список Жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 4 цього Положення.

До звернення або акта про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі заходи.

Звернення або акт про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів надсилається Голові ініціаторами загальних зборів (конференції) Жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше 30 робочих днів до дня проведення загальних зборів Жителів, не пізніше 30 робочих днів до дня проведення конференції Жителів.

21. Не пізніше 5 робочих днів з дня отримання звернення або акта про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) Жителів.
Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:
    - проведення загальних зборів (конференції) Жителів;
    - повернення звернення або акта про проведення загальних зборів (конференції) Жителів ініціаторам для усунення недоліків;
    - відмову в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) Жителів.

Звернення або акт про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- не дотримано вимог до оформлення такого звернення або акта, передбачених цим Положенням;
- звернулася недостатня кількість Жителів, наділених правом ініціювати загальні збори (конференцію) Жителів.

Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) Жителів приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) Жителів питання суперечить законодавству України;

- запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) Жителів питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;
- з ініціативою про проведення загальних зборів (конференції) Жителів звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

Невмотивоване повернення звернення або акта про проведення загальних зборів (конференції) Жителів на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) Жителів не допускаються.

22. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) Жителів, (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії розпорядження Голови протягом 5 робочих днів від дати його прийняття.
У разі повернення звернення або акта про проведення загальних зборів (конференції) Жителів для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернуті звернення або акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 10 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

23. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів (конференції) Жителів має містити інформацію про:
    - дату, час та місце проведення загальних зборів (конференції) Жителів, для конференції Жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції;
    - територію, на якій проводяться загальні збори (конференція) Жителів;
    - питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) Жителів, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для Жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) Жителів;
    - ініціатора проведення загальних зборів (конференції) Жителів;
    - орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) Жителів від імені Ради, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;
    - перелік заходів, які мають бути здійснені з боку Ради для забезпечення проведення загальних зборів (конференції) Жителів;
    - іншу необхідну інформацію.

24. Загальні збори (конференція) Жителів, загальні збори із обрання делегатів конференції призначаються у придатному для їх проведенні приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами.

Дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) Жителів можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення загальних зборів (конференції) Жителів на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором загальних зборів (конференції) Жителів і призначається на дату не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення загальних зборів (конференції) Жителів Голова повідомляє ініціатора до моменту оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) Жителів на офіційному вебсайті Ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у зверненні або акті ініціатора.

Протягом 5 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) Жителів, але не пізніше 10 днів до дня проведення загальних зборів Жителів, не пізніше 10 днів до дня проведення конференції Жителів, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення загальних зборів (конференції) Жителів може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом Територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості Жителів.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо звернення або акт про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів надійшов із порушенням вимог, передбачених пунктом 22 цього Положення.

В оголошенні про проведення загальних зборів (конференції) Жителів, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

- дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) Жителів, для конференції Жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції;
- територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) Жителів;
- питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) Жителів;

- інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції) Жителів;
- контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) Жителів.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) Жителів до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами загальних зборів (конференції) Жителів, з правом на виступ.

25. Підготовка загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у загальних зборах (конференції) Жителів, за умови, що звернення або акт про ініціювання загальних зборів (конференції) Жителів був отриманий Головою у порядку та строки, визначені пунктом 22 цього Положення.

26. До початку загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів (конференції) Жителів. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції.

Особа Жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників), що є додатком до протоколу загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції.

Особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) Жителів, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, наявність у нього права голосу. Такий учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції.

Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) Жителів, загальних зборах Жителів із обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників. Особи, залучені до реєстрації учасників, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у загальних зборах (конференції) Жителів, загальних зборах Жителів із обрання делегатів конференції, у тому числі з правом дорадчого голосу.

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

    У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) Жителів відповідний захід одноразово переноситься на 20 днів. Про перенесення робиться оголошення у порядку визначеному пунктом 24 цього Положення.

28. Перед початком загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються

головуючий, секретар та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборах Жителів із обрання делегатів конференції.

Головуючий веде відповідні загальні збори (конференцію) Жителів, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем підписує протокол загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції.

Секретар веде протокол загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції у порядку, передбаченому цим Положенням.

Лічильна комісія встановлює присутність учасників загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції, кількість учасників, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд, більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, затверджується регламент проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції.

Регламентом загальних зборів (конференції) Жителів визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент має передбачати:

- доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) Жителів, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, представників комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) Жителів;
- виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;
- запитання, виступи учасників, прийняття рішення щодо питання, винесеного на загальні збори (конференцію) Жителів, загальні збори Жителів із обрання делегатів конференції.

Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції) Жителів, загальних зборах Жителів із обрання делегатів конференції, та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення таких заходів, не допускається.

29. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи

учасників не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом заходу.

Кожен учасник має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню заходу.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться захід. У разі невиконанні рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

Загальні збори (конференції) Жителів, загальні збори Жителів із обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) Жителів забезпечує їх аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію. Кожен учасник, а також присутні на заході представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію заходу, якщо це не перешкоджає його проведенню.

30. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу на загальних зборах (конференції) Жителів, загальних зборах Жителів із обрання делегатів конференції з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук.

Рішення, у тому числі з процедурних та організаційних питань, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу заходу.

31. За результатами проведених загальних зборів (конференції) Жителів, загальних зборів Жителів із обрання делегатів конференції складається оформляється письмовий протокол відповідно до пункту 4 цього

Положення, в якому чітко формулюються рішення такого заходу. Протокол підписується головуючим та секретарем у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник протоколу передається протягом 3 робочих днів до Ради, другий залишається у ініціатора проведення загальних зборів (конференції) Жителів. До першого примірника протоколу додається оригінал списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) Жителів. До другого примірника протоколу додається копія списку реєстрації учасників.

32. Відповідальні посадові особи Ради не пізніше 4 робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) Жителів здійснюють його оприлюднення на офіційному вебсайті Ради (без додатків, що мають персональні дані учасників загальних зборів (конференції) Жителів).
33. Рішення загальних зборів (конференції) Жителів враховуються Радою у її діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) Жителів.
34. Рішення загальних зборів (конференції) Жителів розглядаються Радою на найближчому пленарному засіданні Ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) Жителів, з правом на виступ.
35. Розгляд Радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) Жителів, здійснюється відповідно до законодавства і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.
36. За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) Жителів Рада приймає рішення з таких рішень:
    - урахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;
    - частково врахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;
    - відхилити таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

    Часткове неурахування, відхилення рішення загальних зборів (конференції) Жителів Радою можливе лише з підстав його невідповідності законодавству або повноваженням Ради.
37. Рішення Ради за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) Жителів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору

загальних зборів (конференції) Жителів або особі, уповноваженій представляти такого ініціатора.

38. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.
39. Недотримання порядку ініціювання та проведення загальних зборів (конференції) Жителів, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання їх такими, що не відбулися, в судовому порядку.
40. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) Жителів, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду рішення загальних зборів (конференції) Жителів можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток № 4 до Статуту

Положення про громадський бюджет

1. Визначення понять
   - *Громадський бюджет* – процес взаємодії Перещепинської міської ради (далі – Рада) та її виконавчих органів з громадськістю, направлений на залучення жителів Перещепинської міської територіальної громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Радою частини місцевого бюджету через подання відповідних ініціативних проєктів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем населених пунктів Перещепинської міської територіальної громади (далі – Територіальної громади) та її жителів, проведення відкритого громадського голосування за такі проєкти.
   - *Жителі Перещепинської міської територіальної громади* (далі – Жителі) – особи, які задекларували або зареєстрували місце проживання або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території Територіальної громади, спільні інтереси яких представляє Рада.
   - *Громадський проєкт* – план дій, комплекс робіт, задум, ідея, викладені у вигляді опису з відповідним обґрунтуванням, розрахунками витрат, кресленнями (картами, схемами), фотографіями, що розкривають сутність задуму та можливість його практичної реалізації за рахунок коштів громадського бюджету, спрямовані на розвиток інфраструктури Територіальної громади та покращення добробуту її Жителів, подані з дотриманням форми, затвердженої цим Положенням.
   - *Конкурс* – це процес визначення найкращих проектних пропозицій згідно з вимогами цього Положення серед загальної кількості представлених для голосування громадських ініціатив шляхом відкритого голосування.
   - *Автор проєкту* – особа від 14 років, яка є Жителем Територіальної громади та підготувала на конкурс свій проєкт у порядку, визначеному цим Положенням.
   - *Робоча група* з питань громадського бюджету (далі – Робоча група) – створений розпорядженням Перещепинського міського голови (далі – Голови) постійно діючий орган, члени якого, в межах чинного законодавства України, координують виконання основних заходів

щодо впровадження та функціонування громадського бюджету у Територіальній громаді, визначених цим Положенням.

- *Комісія* з питань громадського бюджету (далі - Комісія) – постійно діючий орган, створений розпорядженням Голови, члени якого супроводжують впровадження громадського бюджету на всіх етапах та здійснюють контроль за реалізацією цього Положення.
- *Голосування* – процес визначення проєктів-переможців серед поданих проєктів Жителями шляхом заповнення бланку для голосування в електронному вигляді.
- *Електронна система* – інформаційна система автоматизованого керування процесами у рамках громадського бюджету, 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 щодо реалізації проєктів. https://budget.e-dem.ua/landing
- *Пункт супроводу громадського бюджету* – приміщення в будівлі Ради, ЦНАП тощо, у якому можна ознайомитися з умовами та параметрами громадського бюджету на відповідний рік, де здійснюється видача бланків проєктів та прийом проєктів у паперовому вигляді, а також наявна можливість ознайомлення Жителів із списком проєктів, які представлені для голосування.
- *Відповідальні особи* з супроводу громадського бюджету - це особи, які забезпечують роботу пунктів супроводу громадського бюджету та виконують наступні функції:
  - надання консультацій авторам проєктів;
  - збір проєктів на реєстрацію для участі в громадському бюджеті;
  - перевірка наявності повного пакету документів;
  - відповідність поданих документів встановленим вимогам.

2. Загальні положення

2.1. Положення про громадський бюджет (далі – Положення) визначає основні засади процесу взаємодії Ради з Жителями Територіальної громади щодо впровадження інноваційних механізмів залучення громадськості до розподілу визначеної Радою частини коштів місцевого бюджету.

2.2. Положення розроблено з урахуванням норм Бюджетного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних

рекомендацій щодо механізмів участі громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні», а також досвіду громад України з громадського бюджетування.

2.3. Фінансування проєктів-переможців громадського бюджету проводиться за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.4. Загальний обсяг громадського бюджету визначається Радою на відповідний бюджетний.

2.5. Проєкти, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету, повинні бути спрямовані на поліпшення комфорту проживання Жителів та естетичного вигляду Територіальної громади, сприяти соціально-економічному, культурному і просторовому розвитку, впровадженню сучасних інноваційних проєктів у всіх сферах життєдіяльності Територіальної громади (не пов'язані з поточною роботою у відповідних галузях та сферах діяльності і поточним утриманням бюджетних установ).

2.6. Подаючи проєкт на реалізацію у рамках громадського бюджету Територіальної громади, його автор засвідчує свою згоду на вільне використання Радою цього проєкту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації громадського бюджету.

2.7. Подання проєктів та голосування за них можуть здійснювати дієздатні Жителі Територіальної громади, яким на момент подання проєкту чи голосування виповнилось 14 років.

2.8. Термін реалізації проектних пропозицій не повинен перевищувати одного бюджетного року.

3. Порядок утворення та функції Робочої групи

3.1. Для організації, підготовки та виконання організаційних заходів та завдань щодо реалізації громадського бюджету Територіальної громади розпорядженням Голови створюється відповідна Робоча група.

3.2. До складу Робочої групи входять представники виконавчих органів Ради у кількості 5 осіб.

3.3. Основною діяльністю Робочої групи є розробка, підготовка необхідних документів та контроль за їх дотриманням в рамках громадського бюджету всіма учасниками процесу.

3.4. Члени Робочої групи не можуть бути авторами проєктів в рамках громадського бюджету.

4. Порядок утворення, права та обов'язки Комісії

4.1.Комісія – постійно діючий орган, що організовує та координує

впровадження та реалізацію громадського бюджету в Територіальній громаді. До складу Комісії входить 10 осіб, які призначаються з числа посадових осіб Ради та Жителів Територіальної громади.

Основні повноваження Комісії:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження громадського бюджету на усіх його етапах у межах території Територіальної громади, яку комісія охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проєктів;
- проведення оцінки і прийняття проєктів для голосування;
- визначення головних розпорядників коштів, відповідальних за реалізацію проектів - переможців;
- здійснення інших завдань, що випливають з мети створення Комісії.

4.2.Права Комісії:

- отримувати інформацію від виконавчих органів Ради про хід реалізації проєктів, які фінансуються громадським бюджетом;
- надавати консультації та рекомендації авторам щодо проєктів, поданих для фінансування громадським бюджетом;
- готувати висновки щодо прийняття проєктів до голосування;
- ухвалювати рішення та надавати Голові пропозиції щодо переліку проєктів-переможців та відповідальних за їх реалізацію структурних підрозділів Ради для формування відповідного розпорядження;
- заслуховувати авторів проєктів, керівників структурних підрозділів Ради, посадових осіб, представників комунальних підприємств, установ та організацій з питань реалізації проектів громадського бюджету;
- розв’язувати спірні ситуації, що виникають на всіх етапах реалізації громадського бюджету, а також розглядати усі звернення та скарги, що стосуються впровадження громадського бюджетування.

4.3. Обов’язки Комісії:

- дотримуватися вимог цього Положення;
- проводити свої засідання гласно та відкрито;
- координувати процес впровадження та функціонування громадського бюджету;
- надавати висновки та рекомендації до кожного проєкту, поданого для реалізації в рамках громадського бюджету;
- формувати перелік допущених до голосування проєктів;
- розглядати інформацію про стан реалізації проєктів-переможців у

рамках громадського бюджету.

4.4. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Комісії.

4.5. Комісія працює у формі засідань. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні. Голова та депутати Ради можуть брати участь у роботі Комісії з правом дорадчого голосу.

4.6. На своєму першому засіданні Комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Головою і секретарем Комісії призначаються особи з числа членів Комісії, які є представниками виконавчих органів Ради.

4.7. Протоколи засідань підписуються головою Комісії та секретарем Комісії, висновки щодо прийняття проєктів до голосування підписуються головою Комісії. Всі протоколи, висновки та рекомендації оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше 3 робочих днів з дня проведення засідання.

4.9. Члени Комісії не можуть бути авторами проєктів в рамках громадського бюджету.

5. Етапи Громадського бюджету

5.1. Щорічна процедура та порядок реалізації громадського бюджету передбачає наступні етапи:

- затвердження параметрів громадського бюджету на плановий рік (за потреби);
- інформаційно-промоційна кампанія, яка проводитися впродовж усього процесу реалізації громадського бюджету, під час якої, зокрема, проводиться ознайомлення учасників з основними процедурами, етапами, особливостями, інформування про події (заходи) на усіх етапах формування громадського бюджету;
- підготовка та подання проєктів;
- експертиза та відбір проєктів;
- голосування за проєкти та визначення проєктів-переможців;
- реалізація проєктів-переможців;
- моніторинг реалізації проєктів-переможців;
- підготовка та публікація звітності щодо реалізації проєктів-переможців;
- оцінка успішності процесу громадського бюджету.

5.2. Параметри громадського бюджету на плановий рік визначені у Додатку 1 до цього Положення.

5.3.Організаційні питання щодо подання та конкурсного відбору проєктів, а також параметри громадського бюджету на плановий рік за потреби можуть уточнюватися окремими рішеннями Ради за умов їх відповідності Положенню.

6. Інформаційна кампанія

6.1. Інформаційна кампанія проводиться на всіх етапах громадського бюджету відповідними виконавчими органами Ради.

6.2. Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення Жителів з основними процедурами та принципами громадського бюджету, а також заохочення Жителів до підготовки та подання проєктів;
- інформування про етапи громадського бюджету, основні події у рамках громадського бюджету та їх терміни;
- представлення прийнятих для голосування проєктів та заохочення Жителів до участі у голосуванні;
- поширення інформації стосовно можливих способів голосування, розташування пунктів для голосування, функціонування електронних платформ для голосування, перебігу та результатів голосування;
- оприлюднення інформації про проєкти-переможці;
- поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проєктів;
- співпраця з неурядовими громадськими організаціями з питань популяризації громадського бюджету та участі в інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи (за потреби).

6.3. Автори проєктів самостійно, за власний рахунок, організовують інформаційні заходи серед мешканців громади з роз'ясненням переваг власного проєкту з метою отримання якомога більшої кількості голосів.

7. Порядок підготовки проєктів

7.1. Проєкт розробляється автором за формою згідно з Додатком 2 до цього Положення.

7.2. Назва проєкту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.

7.3. План заходів з виконання проєкту повинен відображати етапи виконання проєкту, зокрема закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг, у залежності від потреб проєкту).

7.4. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність, цілі проєкту та

можливість його практичної реалізації, додаються автором до проєкту, про що зазначається у формі проєкту (назва додатку та кількість сторінок).

7.5. При підготовці проєкту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

- проєкт відповідає нормам законодавства;
- заповнено усі обов'язкові поля форми, наведеної у Додатку 2 до цього Положення;
- проєкт відповідає тематиці проєктів, визначеній у Додатку 1 до цього Положення;
- питання реалізації проєкту знаходиться в межах компетенції Ради та її виконавчих органів;
- реалізація проєкту планується на території населених пунктів Територіальної громади, за виключенням земельних ділянок приватної форми власності, на об’єктах загального користування, в тому числі на об’єктах комунальної власності Територіальній громади;
- проєкт не суперечить затвердженій містобудівній документації;
- реалізація проєкту не порушує прав інших осіб;
- реалізація проєкту не порушує прав інтелектуальної власності;
- тривалість реалізації проєкту – наступний запланований бюджетний рік;
- вартість проєкту не перевищує максимальну вартість, яка визначена у Додатку 1 до цього Положення для одного проєкту;
- розрахований автором бюджет проєкту включає усі витрати, пов’язані із: розробкою проєктної документації; закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою підрядникам за виконання робіт, надання послуг (в т.ч. логістичних: доставка, зберігання) тощо;
- проєкт не може передбачати ремонт та реконструкцію приватного майна, окрім територій або об’єктів, що перебувають у власності об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, за умови вільного доступу Жителів до цих територій;
- об’єкт, який створений в ході реалізації проєкту, має бути загальнодоступним для всіх Жителів та не мати комерційного використання.

8. Порядок подання проєктів

8.1. Проєкт подається автором у електронному вигляді на платформі е-

DEM.

8.2. Проєкт подається разом з підписами на підтримку проєкту від не менше 10-ти дієздатних фізичних осіб – Жителів (за винятком ініціатора), за формою, наведеною у Додатку 3 до цього Положення.

8.3. Автор проєкту у будь-який момент може зняти свій проєкт з розгляду, але не пізніше ніж за 3 календарних дні до початку голосування.

8.4. Автор проєкту може подати на конкурс не більше 1 проєкту.

9. Оцінка, аналіз та відбір проєктів

9.1. Комісія здійснює попередню оцінку поданого проєкту з метою його перевірки на предмет:

- відповідності найменування та ідеї проєкту його змісту, нормам законодавства, цього Положення та суспільної моралі;
- повноти заповнення всіх обов'язкових полів проєкту за формою та у обсязі, що відповідають Додатку 2 до цього Положення;
- відповідності кількості підписів на підтримку проєкту встановленим вимогам;
- відсутності нецензурної лексики;
- відсутності наклепів, образ;
- відсутності закликів до насильницької зміни чи повалення конституційного ладу, захоплення державної влади тощо;
- відсутності ознак комерційного проєкту.

9.2. У випадку, якщо форма проєкту є неповною або містить помилки/невідповідності, представник Комісії у телефонному режимі або з використанням електронної пошти повідомляє про це автора проєкту. Автор проєкту протягом 2 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить корективи до проєкту.

9.3. Проєкти, що пройшли попередню оцінку Комісії вносяться до реєстру (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проєкту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди), а їх копії надсилаються кожному члену Комісії.

9.4. Проєкти, автори яких протягом установленого терміну не надали необхідної інформації або не внесли корективи до проєкту на вимогу представника Комісії не можуть бути допущеними до участі в конкурсі. Зазначені проєкти вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку.

9.5. У разі позитивної попередньої оцінки та відсутності зауважень, Комісія передає проєкт на оцінку відповідному виконавчому органу Ради за галузевою ознакою, який в подальшому відповідатиме за реалізацію

проєкту (далі – відповідальний підрозділ).

9.6. Відповідальний підрозділ протягом 3 календарних днів з дня отримання копії проєкту, що пройшов попередню оцінку, здійснює його оцінку на предмет відповідності законодавству України та реалістичності і достатності бюджету для його практичної реалізації, після чого формує звіт про аналіз відповідності проєкту законодавству та можливості його реалізації за формою згідно з Додатком 4 до цього Положення.

9.7. Комісія на підставі звітів про аналіз відповідності проєкту законодавству та можливості його реалізації від відповідального підрозділу готує висновок щодо прийняття проєкту до голосування за формою згідно з Додатком 5 до цього Положення.

9.8. Перелік допущених до голосування проєктів, із зазначенням закріпленого за кожним проєктом відповідального підрозділу затверджуються розпорядженням Голови.

9.9. При виявленні двох і більше схожих проєктів, Комісія має право рекомендувати авторам їх об’єднати. Об’єднання проєктів здійснюється шляхом створення нового проєкту. При виявленні двох і більше проєктів, що суперечать один одному, Комісія має право зняти з їх розгляду.

9.10. У разі, якщо протягом 2 календарних днів з дня відправлення авторам проєктів пропозицій про об’єднання проєктів, автори проєктів не дійдуть згоди і не опрацюють спільної позиції щодо проєкту або не знімуть одну з пропозицій, проєкти за рішенням Комісії можуть розглядатися у своєму початковому варіанті або бути відстороненими (один чи обидва) від участі в конкурсі.

9.9. Внесення будь-яких змін до проєктів, зокрема, зміна локалізації чи об’єднання з іншими проєктами, можливі лише за згодою авторів відповідних проєктів.

9.10. Комісія може прийняти рішення про відмову у прийнятті проєкту для голосування з наступних причин:

- автор проєкту надав неправдиві відомості про себе;
- проєкт суперечить законодавству України;
- в рамках проєкту передбачається виключно розробка проектної документації;
- проєкт має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та/або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету Територіальної громади);
- реалізація проєкту планується на землях або об’єктах приватної

форми власності (крім ОСББ, ОСН);

- у рамках проєкту передбачені витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проєкту;
- проєкт не відповідає нормам цього Положення.

9.11. Проєкти, щодо яких Комісією здійснено обґрунтований висновок щодо недопущення їх до голосування, участь у голосуванні брати не можуть.

9.12. Усі проєкти, що отримали позитивну оцінку Комісії, публікуються у відповідному розділі на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадський бюджет» / на платформі e-DEM https://budget.e-dem.ua/landing не пізніше ніж за 2 календарних дні до початку голосування.

9.13. Перелік усіх проєктів, що розглядалися Комісією, разом із звітами про аналіз відповідності проєкту законодавству та можливості його реалізації, а також висновками щодо прийняття проєкту до голосування надаються Голові для ознайомлення.

9.14. Скановані заповнені звіти про аналіз відповідності проєкту законодавству та можливості його реалізації, а також висновки щодо прийняття проєкту до голосування розміщаються на офіційному вебсайті Ради.

10. Голосування за проєкти

10.1. Голосування за проєкти для реалізації за рахунок коштів громадського бюджету відбувається на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадський бюджет» на платформі e-DEM https://budget.e-dem.ua/landing. Голосування та ідентифікація особи проводиться через систему Bank ID, електронного підпису, інших способів, передбачених системою.

10.2. Голосування розпочинається не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення допущених для участі у голосуванні проєктів на платформі e-DEM https://budget.e-dem.ua/landing та триває 15 календарних днів з дня початку голосування. Період голосування має відповідати Параметрам громадського бюджету.

10.3. Кожен зареєстрований на території Територіальної громади Житель може віддати один голос за малий проєкт, один голос - за великий проєкт .

10.4. Результати голосування оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадський бюджет» впродовж 3 робочих днів після останньої дати голосування.

11. Визначення проєктів-переможців

11.1. Встановлення результатів голосування відбувається на відкритому

засіданні Комісії, яке передбачає підрахунок голосів, поданих в електронному вигляді.

11.3. Комісія на своєму засіданні відповідно до результатів голосування формує та затверджує рейтинг проєктів, а також визначає перелік проєктів, рекомендованих до фінансування за кошти громадського бюджету.

11.4. У разі, якщо проєкти набирають однакову кількість голосів, то пріоритетними вважаються ті, які були подані раніше та зареєстровані відповідним чином.

11.5. Рекомендованими до реалізації вважатимуться ті проєктні пропозиції, які набрали найбільшу кількість голосів, до вичерпання обсягу коштів, виділених на реалізацію громадського бюджету на відповідний рік.

11.6. За результатами голосування, базуючись на списках проєктів-переможців, Комісія протягом 7 робочих днів після закінчення голосування ухвалює рішення та надає Голові пропозиції щодо переліку проєктів-переможців та відповідальних за їх реалізацію підрозділів для формування відповідного розпорядження.

11.7. На підставі вказаного розпорядження здійснюється публікація списку проєктів-переможців на офіційному вебсайті Ради.

11.8. Скарги на порушення процедури голосування можуть бути подані до Комісії не пізніше 2 календарних днів з дня завершення голосування. Скарга має бути розглянута на відкритому засіданні Комісії у термін, що не перевищує 5-ти днів.

11.9. У разі нестачі коштів на реалізацію чергового проєкту з рейтингу проєктів-переможців, до уваги береться наступний з проєктів-переможців, орієнтовна вартість реалізації якого не призведе до перевищення суми коштів громадського бюджету на відповідний рік. Проєктами-переможцями вважатимуться ті проектні пропозиції, які набрали найбільшу кількість голосів, до вичерпання обсягу коштів, виділених на реалізацію громадського бюджету на відповідний рік.

11.10. Проєкти-переможці, затверджені розпорядженням Голови, підлягають включенню до прогнозу/проєкту місцевого бюджету на наступний бюджетний рік та фінансуванню за рахунок коштів місцевого бюджету у наступному році.

12. Реалізація, звітування та оцінка реалізації проєктів-переможців

12.1. Проєкти, які перемогли за підсумками голосування в поточному році, у разі потреби можуть бути включені до бюджетних запитів відповідальних структурних підрозділів.

12.2. Після затвердження бюджету Територіальної громади, відповідальні

виконавчі органи Ради забезпечують реалізацію проєктів громадського бюджету відповідно до норм цього Положення та чинного законодавства, зокрема розробляють календарний план реалізації проєктів, вживають заходів для проведення публічних закупівель товарів, робіт та послуг, укладення договорів тощо.

12.3. Реалізація проєктів здійснюється виконавчими органами Ради у співпраці/під наглядом авторів проєктів-переможців.

12.4. Процес реалізації проектів громадського бюджету підлягає постійному моніторингу. Авторам проєктів забезпечується безперешкодний доступ до об'єкта, на якому відбувається реалізація проєктів громадського бюджету.

12.5. Інформація про хід реалізації проєктів-переможців розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадський бюджет».

12.6. Відповідальні підрозділи, що реалізують проєкти-переможці, готують наступні звіти:

- звіт щодо стану реалізації проєктів за формою, згідно з Додатком 5 до Положення у такі терміни:
  - I звіт до 01 липня року, в якому відбулося фінансування;
  - II звіт до 31 грудня року, в якому відбулося фінансування;
  - III звіт за підсумками року, в якому відбулося фінансування – до 31 січня року, наступного за звітним;
- звіт про реалізацію кожного окремого проєкту громадського бюджету – не пізніше місячного терміну після завершення реалізації відповідного проєкту. Звіт включає в себе:
  - загальний опис результатів проєкту;
  - інформацію про те, що не вдалося реалізувати, або що було реалізовано іншим чином;
  - опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
  - фактичний термін реалізації;
  - фактичний бюджет;
  - фото-звіт результату.

12.7. Звіти щодо стану реалізації кожного проєкту оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

12.8. Реалізовані проєкти повинні містити маркування з інформацією про те, що зазначений об'єкт реалізований в рамках громадського бюджету.

13.Етика громадського бюджету

13.1. Усі учасники процесу громадського бюджетування повинні дотримуватися загальноприйнятих норм та правил етичної поведінки,

зокрема:

13.1.1. не надавати Жителям територіальної громади, які беруть участь у процедурі голосування за проєкти, неправомірної вигоди за вчинення або невчинення будь-яких дій, пов`язаних з безпосередньою реалізацією ними права голосу, у т.ч. не надавати або не обіцяти Жителям грошові кошти, подарунки (які розігруються вибірковим методом) або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру за вчинення або невчинення будь-яких дій щодо проєктів громадського бюджету;

13.1.2. не допускати примусових методів впливу на волевиявлення голосуючих осіб за проєкти конкурсу;

13.1.3. не вимагати в учасників голосування інформацію у будь-якому вигляді про те, за який проєкт (проєкти) вони віддали свої голоси;

13.1.4. не допускати публічної дискредитації учасників громадського бюджету з метою негативного впливу на репутацію цих учасників та/чи проєктів;

13.1.5. не допускати реального конфлікту інтересів. Терміни «неправомірна вигода», «реальний конфлікт інтересів» вживаються у Положенні у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

13.2. Під час процедури голосування заборонено використовувати «адміністративний ресурс» навчальних закладів для організації масового голосування учнів навчальних закладів, а також трудових колективів підприємств, установ та організації. Крім того, під час процедури голосування, заборонено застосовувати примусові заходи впливу щодо волевиявлення Жителів за той чи інший проєкт.

13.3. Комісія є органом, що забезпечує здійснення контролю за дотриманням учасниками конкурсу етичних правил та норм щодо запобігання конфлікту інтересів, а також, прийняття рішення щодо застосування до порушників заходів впливу. Скарга щодо можливого порушення етичних правил та відповідні докази (фото- та відео-матеріали тощо) надсилаються в електронній формі на електронну пошту Ради.

13.4. Комісія приймає рішення з врахуванням результатів розгляду скарги та має право застосувати один чи декілька заходів впливу:

13.4.1.винести попередження учасникам конкурсу та/чи надати рекомендацію вжити належних заходів щодо усунення порушень та утримання від них в подальшому;

13.4.2. відрахувати голоси, по яких виявленні порушення;

13.4.3. виключити проєкт з конкурсу на будь-якому з етапів;

13.4.4. включити до списку недоброчесних учасника конкурсу, зокрема, автора та/чи об`єкт, на якому передбачено реалізовувати проєкт, а також осіб, що здійснюють управління чи є керівниками такого об`єкта. Такий список оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

13.5. Особи та об'єкти, які включені до списку недоброчесних позбавляються права участі в конкурсі наступного року.

14. Форс-мажорні обставини

У випадку виникнення визначених чинним законодавством форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), що перешкоджають, чи можуть перешкоджати реалізації проєктів-переможців у рік впровадження проєктів, видатки на реалізацію проєктів-переможців можуть бути перенесені на наступний календарний рік окремим рішенням Ради.

Додаток 1 до Положення

Параметри громадського бюджету Перещепинської міської територіальної громади

1 Загальний обсяг громадського бюджету Перещепинської міської територіальної громади на бюджетний рік становить _____ грн.
2 Максимальна вартість одного проєкту: _____грн.
3 Мінімальна кількість підписів, які необхідно набрати проєкту для включення до переліку проєктів, з яких визначаються проєкти-переможці: 10 осіб (крім автора проєкту).
4 Мінімально можливий вік автора: 14 років.
5 Календарний план реалізації етапів громадського бюджету:
   5.1 подання проєктів: з 01.07. поточного року по 30.07. поточного року;
   5.2 аналіз поданих проєктів та допущення їх на голосування: з 31.07 поточного року по 09.08. поточного року;
   5.3 голосування за проєкти: з 10.08. поточного року. по 20.08. поточного року;
   5.4 визначення проєктів-переможців: з 21.08. поточного року по 31.08. поточного року;
   5.5 реалізація проєктів-переможців: наступний бюджетний рік.
6 Проєкт повинен бути спрямований на вирішення певної проблеми у одній із сфер, що наведені нижче:
   6.1 безпека та громадський порядок – заходи, спрямовані на посилення громадського порядку, безпеку громадян, захист їхньої власності, цивільного захисту населення;
   6.2. дорожнє господарство – розвиток пішохідної інфраструктури. Облаштування паркувальних місць для автомобілів;

6.3. навколишнє середовище – запобігання та ліквідація забруднення навколишнього середовища. Охорона природних ресурсів. Регулювання чисельності безпритульних тварин, їх чіпування. Вигул домашніх тварин;
6.4. велоінфраструктура – облаштування велосипедних доріжок, велопарковок та інше;
6.5. енергозбереження – заходи, спрямовані на енергозбереження (крім житлового фонду);
6.6. комунальне господарство – облаштування та озеленення територій. Облаштування дитячих майданчиків. Вуличне освітлення. Поводження з відходами. Поліпшення якості питної води;
6.7. туризм – проєкти з розвитку сільського/зеленого туризму та туристичної інфраструктури. Реставрація пам'яток. Створення нових туристичних об’єктів;
6.8. соціальна інфраструктура – забезпечення вільного доступу людей з інвалідністю до об’єктів населених пунктів Територіальної громади. Адаптація інфраструктури населених пунктів Територіальної громади під потреби маломобільних категорій громадян;
6.9. спорт – реставрація та створення спортивних об’єктів;
6.10. цифровізація, телекомунікації, зв’язок та інформаційні технології – автоматизація систем з надання послуг мешканцям. Інтерактивні карти. Мобільні додатки щодо місцевої інфраструктури. Облаштування зон wi-fi тощо;
6.11. транспортна інфраструктура – приведення автобусних зупинок громадського транспорту до належного технічного та естетичного вигляду тощо.

Додаток 2 до Положення

ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЄКТ
для реалізації у ____ році

Заповнює відповідальна особа, яка здійснює реєстрацію проєкту.

Дата надходження: _____

Реєстраційний номер проєкту: ___

Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка здійснює реєстрацію:
_____
_____

Підпис: _____

Інформація про проєкт

1. Назва проєкту *(має відображати кінцеву мету реалізації проєкту)*

_____
_____
_____

2. Напрям реалізації проєкту

- ☐ Безпека
- ☐ Дороги, транспорт
- ☐ Екологія
- ☐ Житлове господарство
- ☐ Зв'язок, телекомунікації, інформаційні технології
- ☐ Комунальне господарство
- ☐ Культура, мистецтво, засоби масової інформації
- ☐ Освіта
- ☐ Охорона здоров'я
- ☐ Соціальний захист та соціальне забезпечення
- ☐ Спорт
- ☐ Туризм

3. Локалізація проєкту *(зазначити район (мікрорайон, вулицю, квартал), вигоди від реалізації проєкту (для мешканців відповідної категорії) усього населеного пункту чи жителів всієї громади)*

_____
_____
_____

4. Назва та адреса об'єкта проєкту *(зазначити назву та адресу установи/закладу, будинку. Цей пункт заповнюється у разі, якщо відповідні дані точно відомі; у разі, якщо передбачаються заходи, не прив'язані до одного об'єкта, - пункт не заповнюється)*

_____
_____
_____

5. Короткий опис проєкту *(в лаконічній формі надати загальне уявлення про мету проєкту)*

_____
_____
_____

Повний опис проєкту та прогнозний обсяг витрат

6. Обгрунтування необхідності реалізації проєкту *(описати проблему, яку стосується реалізація проєкту, поточний стан ситуації; запропоновані рішення; надати пояснення, чому саме таке рішення пропонується, і яким чином його реалізація вплине на подальше життя мешканців)*

_____
_____
_____

1. Соціальний ефект проєкту та (або) його загальнодоступність *(надати інформацію про кількість потенційних користувачів проєкту, у тому числі безоплатно, про те, яким чином забезпечуватиметься загальнодоступність проєкту)*

_____
_____
_____

8. План заходів з реалізації проєкту *(описати план робіт, послуг, необхідних для виконання)*
_____
_____
_____

9. Очікувані результати проєкту *(навести показники, які можна використати для оцінки досягнення результатів практичної реалізації проєкту).* Орієнтовна вартість (брутто) проєкту в розрізі кожної складової та за видами робіт, щодо яких може бути визначена ціна (наприклад: придбання предметів, обладнання, демонтаж старого обладнання, ремонт тощо)
_____
_____

Бюджет проєкту

№	Найменування	Кількість (од.) / площа (кв. м) / протяжність (м або пог. м)	Ціна за одиницю, грн	Орієнтовна вартість (брутто), грн
РАЗОМ		x	x	

10. Інформація про співфінансування (співучасть) у проєкті *(надати інформацію щодо залучення коштів, матеріальних ресурсів за рахунок небюджетних джерел)*
_____
_____

11. Вплив проєкту на бюджет у майбутньому *(наприклад: потребує подальшого фінансування, збільшуються видатки бюджету, планується отримати економію бюджетних коштів, проєкт може бути самоокупним (у такому разі зазначити, за рахунок яких джерел), проєкт вимагає лише разових витрат тощо)*
_____
_____

12. Очікуваний термін реалізації проєкту
_____
_____

13. Ризики *(зазначити перешкоди для реалізації проєкту, на які необхідно звернути увагу)*
_____
_____

14. Приклади схожих рішень *(за наявності зазначити назву, вартість та кошторис подібних проєктів, які реалізувалися в інших громадах)*

_____

_____

Автор проєкту *(всі рядки обов'язкові для заповнення)*

Прізвище

_____

Ім'я

_____

По батькові

_____

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)

_____

Серія і номер паспорта (або посвідки на проживання)

_____

Телефон(-и) +380 - -

_____

Адреса реєстрації

_____

Адреса проживання

_____

Електронна пошта

_____

Вік

- ☐ 16 - 18
- ☐ 19 - 30
- ☐ 31 - 40
- ☐ 41 - 50
- ☐ 51 - 60
- ☐ 60+

Рід занять

- ☐ Студент
- ☐ Працюю
- ☐ Безробітний
- ☐ Пенсіонер
- ☐ Підприємець

Додатки до проєкту:

1. Копія паспорта або посвідки на проживання (для тих, хто подає проєкт у пункті супроводу за умови відсутності в особи електронного підпису або BankID).

2. Список із підписами 10 громадян України або громадян інших держав (осіб без громадянства), що мають право на постійне перебування на території України на законних підставах, які належать до Перещепинської міської територіальної громади та підтримують цю пропозицію (проєкт), окрім його автора) *(оригінал списку у паперовій формі).*

3. Фото, схема, креслення, презентації, що демонструють очікуваний результат.

Згода на обробку персональних даних

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних"

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

даю згоду на обробку моїх персональних даних, зазначених у цьому бланку проєкту, виключно для реалізації громадського бюджету (бюджету участі).

_____	_____	_____
(дата)	*(підпис автора)*	*(П.І.Б. автора)*

Я погоджуюся з тим, що:
- заповнений бланк (за виключенням моїх персональних даних) буде опубліковано на сайті Перещепинської міської ради у розділі "Громадський бюджет";
- цей проєкт (ідея) може вільно використовуватися Перещепинською міською радою та її виконавчими органами, у тому числі поза межами громадського бюджету;
- можливі модифікації, об'єднання з іншими завданнями, а також його реалізація в поточному режимі;
- можливе уточнення проєкту, якщо його реалізація суперечитиме законодавству України чи сума для реалізації у ____ році перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію.

_____	_____	_____
(дата)	*(підпис автора)*	*(П.І.Б. автора)*

Додаток 3 до Положення

СПИСОК ОСІБ,
які підтримують проєкт

(крім авторів проєкту)

Назва проєкту

_____

_____

_____

Автор (автори) проєкту

_____

Я підтримую громадський проєкт, що реалізуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету у 20__ році.

Ставлячи підпис у зазначеному списку, висловлюю свою згоду на:

1) обробку моїх персональних даних з метою впровадження громадського бюджету у місті (ТГ, селі, селищі) _____ у 20__році згідно із Законом України від 01.06.2010 № 2297-VI "Про захист персональних даних"; мені відомо, що подання персональних даних є добровільне, і що мені належить право контролю процесу використання даних, які мене стосуються, право доступу до змісту моїх даних та внесення в них змін/коректив;

2) можливі модифікації, об'єднання з іншими проєктам, а також: зняття зазначеної пропозиції (проєкту) її авторами.

№ з/п	П.І.Б. особи, яка підтримує проєкт	Адреса проживання *(індекс, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)*	Серія і номер паспорта	Підпис
1	2	3	4	5

Додаток 4 до Положення

ЗВІТ
про відповідність проєкту встановленим вимогам

Назва проєкту

_____

_____

_____

Відповідальний структурний підрозділ місцевого органу влади

_____

_____

Результати аналізу проєкту на відповідність встановленим вимогам:

1. Реєстраційний номер проєкту _____

2. Проєкт належить до повноважень місцевого органу влади та відповідає Положенню про громадський бюджет:
а) так;
б) ні (*чому?*).
_____
_____

3. Проєкт відповідає законодавству, нормативно-правовим актам місцевого органу влади:
а) так;
б) ні (*чому?*).
_____
_____

4. Строк реалізації проєкту - один бюджетний рік:
а) так;
б) ні (*чому?*).
_____
_____

5. Проєкт має завершальний характер (не потребуватиме коштів для його завершення в майбутньому):
а) так;
б) ні (*пояснити необхідність виділення коштів з бюджету у майбутньому*).
_____
_____

6. Висновок щодо технічних можливостей реалізації проєкту:
а) позитивний;
б) негативний (*чому?*).
_____
_____

7. Проєкт передбачає лише розробку проєктно-кошторисної документації:
а) так;
б) ні.

8. Проєкт не суперечить діючим програмам розвитку території та не дублює завдань, передбачених цими програмами, і планується для реалізації на відповідний бюджетний рік:
а) так;
б) ні (*обґрунтувати, в якій частині суперечить вимогам*).
_____
_____

9. Реалізація проєкту планується на землях або об'єктах комунальної форми власності:
а) так;
б) ні.

10. Оцінка вартості проєкту у розрізі складових та видів робіт:
а) без зауважень;
б) із зауваженнями (*зазначити позиції, які потребують уточнення, в таблиці, наведеній нижче*).

Найменування	Пропозиція автора проєкту			Пропозиція структурного підрозділу місцевої ради		
	необхідна кількість	ціна за одиницю, грн	вартість, грн	необхідна кількість	ціна за одиницю, грн	вартість, грн
Загальна сума	х	х		х	х	

Обґрунтування:

_____
_____
_____

11. Висновки і погодження інших структурних підрозділів місцевого органу влади стосовно можливості реалізації проєкту (*наприклад, погодження з департаментом архітектури, містобудування та земельних ресурсів тощо*) та ризиків його невиконання:

_____
_____

12. Висновок щодо внесення/невнесення проєкту до реєстру проєктів, які допускаються до голосування:

_____
_____
_____

_____ _____ _____

(дата) *(підпис)*

(П І Б. керівника відповідального структурного підрозділу місцевого органу влади)

Додаток 5 до Положення

ВИСНОВОК КОМІСІЇ
щодо подання проєкту до голосування для реалізації у _____ році

Назва проєкту

_____
_____
_____

Відповідальний структурний підрозділ місцевого органу влади

_____
_____

1. Реєстраційний номер проєкту _____

2. Автор проєкту надав правдиві відомості про себе:
а) так
б) ні *(пояснити, зазначити яка інформація не відповідає дійсності)*

_____
_____

3. Автор проєкту надав достатньо інформації щодо проекту:
а) так
б) ні *(пояснити, зазначити якої інформації не вистачає)*

_____
_____
_____

4. Висновок відповідального підрозділу:
а) позитивний
б) негативний

5. Висновок щодо подання проекту на головування:
а) позитивний
б) негативний

Обгрунтування/зауваження:

_____
_____
_____

_____	_____	_____
(дата)	*(підпис)*	*(П І Б .голови комісії)*

Додаток № 5 до Статуту

Положення про місцеві ініціативи

1. Положення про місцеві ініціативи (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Перещепинською міською радою (далі – Рада).
2. Місцева ініціатива – це форма участі жителів Перещепинської міської територіальної громади (далі – Жителі) у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до повноважень Ради.
3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один Житель (Ініціатор) або кілька Жителів (Ініціативна група), яким виповнилося 14 років, і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Перещепинської міської територіальної громади (далі – Територіальної громади).
4. Ініціатор (Ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової Пропозиції місцевої ініціативи (додаток 1 до цього Положення) щодо вирішення питання, яке належить до повноважень Ради, та проводить збір підписів Жителів на підтримку такої ініціативи.
   Ініціатор (Ініціативна група) не може змінювати та доповнювати Пропозицію місцевої ініціативи після того, як було поставлено перший підпис Жителя на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи Жителями, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.
5. Місцева ініціатива вважається підтриманою Жителями, якщо на її підтримку отримано не менше 100 підписів Жителів, яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задекларованe на території Територіальної громади.
   В Пропозиції місцевої ініціативи разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання Жителів Територіальної громади, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати проставлення підписів.
   Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також ініціатор (члени ініціативної групи), надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці Пропозиції місцевої ініціативи. Ініціатори (Ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за обробку

персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться підписи відповідних фізичних осіб.

6. Після того як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів Жителів Ініціатор (Ініціативна група) подає до Ради Пропозицію місцевої ініціативи.
   Захист і обробку персональних даних Жителів, які містяться у документах місцевої ініціативи, здійснюють уповноважені особи Ради в порядку, встановленому законодавством.
7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 3 робочих днів здійснює перевірку поданої Пропозиції місцевої ініціативи на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту Територіальної громади, цього Положення.
8. За підсумками перевірки Перещепинський міський голова (далі – Голова) приймає одне з таких рішень:
   - передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на найближчому пленарному засіданні Ради;
   - повернути всі документи місцевої ініціативи Ініціатору (Ініціативній групі) для усунення недоліків;
   - відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

   Розпорядження Голови за підсумками перевірки публікується на офіційному вебсайті Ради.

9. Уповноважений орган Ради повертає Ініціатору (уповноваженій особі Ініціативної групи) Пропозицію місцевої ініціативи, подану до Ради, для усунення недоліків не пізніше 7 робочих днів з моменту її надходження до Ради, якщо вона містить недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.
   Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 5 днів з дня отримання Ініціатором (уповноваженою особою Ініціативної групи) рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та можливим механізмом їх усунення. У разі неусунення недоліків та неподання у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.
   Невмотивоване повернення Пропозиції місцевої ініціативи Ініціатору (Ініціативній групі) не допускається.
   Пропозиція місцевої ініціативи може бути повернута Ініціатору (Ініціативній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:
   - не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;

- недостатньою кількістю підписів Жителів на підтримку місцевої ініціативи.

10. Підставами відмови у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою є:
    - місцева ініціатива суперечить Конституції або законодавству України;
    - місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до повноважень Ради.

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

11. Місцева ініціатива розглядається на найближчому пленарному засіданні Ради з обов'язковим запрошенням з правом виступу в її обговоренні Ініціатора (уповноваженої особи (осіб) Ініціативної групи).
    Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії Ради забезпечує Голова або інші уповноважені особи.
    Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.
    Ініціатор (уповноважена особа (особи) Ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій Ради щодо питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, нерозгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними комісіями Ради, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії Ради. Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними комісіями Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.
12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:
    - підтримати пропозицію;
    - підтримати частково (з обґрунтуванням такого рішення);
    - відхилити пропозицію з обґрунтуванням такого рішення.

    Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

    Про порядок та етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи, органи або посадові особи Ради, які уповноважені на її реалізацію, інформують Жителів щоквартально шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

13. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради, Голови щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або

розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законодавством порядку.

Додаток № 6 до Статуту

Положення про громадські слухання

1. Положення про громадські слухання (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Перещепинську міську раду (далі – Раду).
2. Жителі Перещепинської міської територіальної громади (далі – Жителі) мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких Жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.
3. Громадські слухання можуть проводитися у межах всієї території Перещепинської міської територіальної громади (далі – Територіальної громади) або в окремих її частинах (у межах міста, села, селища, мікрорайону, вулиці, провулка, проїзду, будинку) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів Жителів тієї території Територіальної громади, де проводяться ці слухання.
4. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні Жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законодавством порядку зареєстроване або задекларване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.
5. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.
   Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.
   На громадські слухання можуть бути запрошені Перещепинський міський голова (далі – Голова), депутати Ради, старости, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.
6. Громадські слухання проводяться в міру необхідності. Проведення громадських слухань є обов’язковим перед прийняттям органами та

посадовими особами місцевого самоврядування Територіальної громади рішень про:

- прийняття, внесення змін або доповнень до Статуту Територіальної громади;
- проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку Територіальної громади та змін до нього;
- проєкту бюджету Територіальної громади;
- інші випадки, визначені законодавством України, Статутом Територіальної громади або рішеннями Ради.

7. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:
   - ініціативна група Жителів;
   - Голова;
   - Рада;
   - виконавчий орган Ради;
   - постійна комісія Ради;
   - староста;
   - орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності.
8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи Жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із Жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу. Звернення ініціативної групи Жителів щодо проведення громадських слухань (далі - звернення ініціативної групи Жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

   Звернення ініціативної групи потребує не менше 50 підписів Жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

   Список Жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

   Усі Жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи Жителів, списку Жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний

запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

Звернення ініціативної групи Жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком Жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Голові.

9. Ініціатива Голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких громадських слухань.

   Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою Ради приймається на пленарному засіданні Ради.

   Виконавчий комітет Ради приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні.

   Постійна комісія Ради приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про постійні комісії Ради.

   Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань Голові.

   Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи Жителів, актах Голови, Ради, постійних комісій Ради, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення громадських слухань вказуються:
    - найменування особи/органу, яка/який є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);
    - місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);
    - дата, час і місце проведення громадських слухань;
    - територія, на якій проводяться громадські слухання;
    - питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для Жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
    - перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;

- номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);
- інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні Раді в організації цих слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи Жителів додається список Жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До звернення ініціативної групи Жителів, актів Голови, Ради, постійних комісій Ради, виконавчих органів Ради, повідомлень інших суб'єктів про ініціювання громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі слухання.

Звернення ініціативної групи Жителів, акти виконавчих органів Ради, повідомлень інших суб'єктів про ініціювання громадських слухань надсилаються Голові ініціаторами громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше, ніж за 50 днів до дня проведення громадських слухань.

11. Не пізніше 5 робочих днів з дня отримання звернень ініціативної групи Жителів про ініціювання громадських слухань, актів виконавчих органів Ради Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.
Зазначеним розпорядженням Голови може бути прийняте рішення про:
    - проведення громадських слухань;
    - повернення звернень ініціативної групи Жителів про ініціювання громадських слухань, актів виконавчих органів Ради ініціаторам для усунення недоліків;
    - відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

Звернення ініціативної групи Жителів про ініціювання громадських слухань, актів виконавчих органів Ради повертаються для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- не дотримано вимог до оформлення таких звернень, повідомлень, актів, передбачених цим Положенням;
- звернулася недостатня кількість Жителів, наділених правом ініціювати слухання.

Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;
- запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції Ради;
- з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

Невмотивоване повернення звернень, повідомлень, актів про проведення громадських слухань на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

12. Про прийняте рішення (відповідно до пункту 11 цього Положення) ініціатор проведення громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 5 робочих днів від дати його прийняття.
У разі повернення звернень, повідомлень, актів про проведення громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками до 10 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.
13. Розпорядження Голови про проведення громадських слухань має містити інформацію про:
    - дату, час та місце проведення громадських слухань;
    - територію, на якій проводяться громадські слухання;
    - питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для Жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
    - ініціатора проведення громадських слухань;
    - орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені Ради, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;
    - перелік заходів, які мають бути здійснені з боку Ради для забезпечення проведення громадських слухань;
    - іншу необхідну інформацію.
14. Громадські слухання призначаються у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями.

Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли Рада не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 10 робочих днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань Голова відповідним розпорядженням повідомляє ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у зверненні, повідомленні, акті ініціатора проведення слухань.

15. Протягом не менше 5 календарних днів з дня видання розпорядження Голови про проведення громадських слухань, але не більше 50 календарних днів до дня проведення громадських слухань, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інший спосіб з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості Жителів.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про громадські слухання або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо звернення, повідомлення, акти про ініціювання громадських слухань надійшли із порушенням вимог, передбачених пунктом 11 цього Положення.

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

- дата, час та місце проведення громадських слухань;
- територія, на якій проводяться громадські слухання;
- питання, що виносяться на громадські слухання;
- інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
- скановані копії звернень, повідомлень, актів про ініціювання громадських слухань;
- електронну адресу, на яку бажаючі можуть направити свої пропозиції.

Відповідальні органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані запросити представників ініціатора громадських слухань до

участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

16. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.
Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників виконавчих органів Ради для участі у громадських слуханнях, за умови, що ініціювання цих слухань було отримано Головою у порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.
17. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.
Особи, які беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.
У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване місце проживання, наявність у нього права голосу. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань.
Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Особи, залучені до реєстрації учасників громадських слухань, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань.
Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою

недопуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі з правом дорадчого голосу.

18. Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань.

Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань підписує протокол громадських слухань.

Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на громадські слухання, шляхом голосування затверджуються регламент проведення та порядок денний громадських слухань.

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

- доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, представників комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;
- виступи експертів, залучених фахівців (за потреби);
- запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного, розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення слухань, не допускається.

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

Кожен учасник громадських слухань має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу громадських слухань.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламентом проведення слухань час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту проведення громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню громадських слухань.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконанні рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор слухань забезпечує їх аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію (за технічною можливістю). Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття рук. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.
21. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються пропозиції громадських слухань. Протокол підписується головуючим та секретарем громадських слухань у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник протоколу передається до Ради, другий залишається у ініціатора їх проведення. До першого примірника протоколу додається оригінал списку реєстрації учасників громадських слухань. До другого примірника протоколу додається копія списку реєстрації учасників громадських слухань.

У протоколі вказуються:

- дата, час і місце проведення громадських слухань;
- територія, на якій проводяться громадські слухання;
- кількість учасників громадських слухань з правом голосу;
- кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;
- перелік запрошених;
- питання, які розглядалися на громадських слуханнях;
- пропозиції громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих «за» та «проти» прийняття відповідних рішень;
- інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

22. Відповідальні посадові особи Ради не пізніше 4 робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань здійснюють його оприлюднення на офіційному вебсайті Ради (без додатків, що мають персональні дані учасників громадських слухань).
23. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.
24. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань постійні комісії Ради надають висновки або рекомендації:
    - урахувати або частково врахувати таку пропозицію та винести на розгляд пленарного засідання Ради;
    - відхилити пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого висновку або рекомендації.
25. Рішення Ради за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та надсилається ініціаторам громадських слухань.
26. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

    Недотримання порядку ініціювання та проведення громадських слухань, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання громадських слухань такими, що не відбулися, в судовому порядку.

Додаток № 7 до Статуту

Положення про електронні петиції

1. Це Положення про електронні петиції (далі – Положення) відповідно до статті 23^{-1} Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації жителями Перещепинської міської територіальної громади (далі – Жителями) права на звернення з електронними петиціями до Перещепинської міської ради (далі – Рада), її виконавчих органів та порядок їх розгляду.
2. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення Жителів до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний вебсайт Ради або Платформу електронної демократії, вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції (далі – інше громадське об'єднання), з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.
3. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як 150 підписів Жителів протягом не більше 30 днів з дня оприлюднення електронної петиції.
4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.
5. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.
6. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу його електронної пошти. На вебсайті Ради або вебсайті іншого громадського об'єднання обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості й переліку осіб, які підписали електронну петицію.
7. Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Ради або вебсайті іншого громадського об'єднання та розміщує текст електронної петиції.
8. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради або на вебсайті іншого громадського об'єднання протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).
9. Електронна петиція оприлюднюється протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після її перевірки юридичним відділом

міської ради на відповідність вимогам чинного законодавства та цього Положення.

10. У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої електронної петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.
11. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Ради або вебсайті іншого громадського об'єднання є датою початку збору підписів.
12. Рада, інше громадське 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 Жителів для підписання електронної петиції;
    - недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі Жителя;
    - фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її Жителем.
13. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
14. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт іншого громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається іншим громадським об'єднанням органу, якому адресована петиція, із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.
15. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку такої петиції, а в разі отримання електронної петиції від Платформи електронної демократії, іншого громадського об'єднання – не пізніш як через 2 робочі дні після отримання такої електронної петиції.
16. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її

розгляду. Перещепинський міський голова (далі – Голова) дає доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у електронній петиції питань, підготувати проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету та супровідні матеріали, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції.

17. Голова з дотриманням встановлених строків скликає пленарне засідання Ради з включенням до проєкту порядку денного питання про розгляд підтриманої електронної петиції;
18. Електронна петиція, а також проєкт рішення Ради, підготовлений на основі електронної петиції, розглядається Радою не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.
19. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) електронної петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. Ініціювання громадських слухань про розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання, що є додатком до цього Статуту, не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.
20. Відповідь про підтримку або не підтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному вебсайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду Радою та прийняття нею рішення, а також надсилається у письмовому вигляді або в інший спосіб її автору (ініціатору) та Платформі електронної демократії чи іншому громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

    У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.
21. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися Радою, її виконавчими органами, шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції.
22. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.
23. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.
24. Посадові особи Ради, її виконавчих органів несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

Додаток № 8 до Статуту

Положення про консультації з громадськістю

Загальні положення

1. Це Положення визначає основні засади організації та проведення органами місцевого самоврядування публічних електронних консультацій з громадськістю з питань, віднесених до їх компетенції (далі – Е-консультації).
2. Е-консультації є однією з форм участі жителів Перещепинської міської територіальної громади (далі – Територіальна громада) у місцевому самоврядуванні.

Е-консультації проводяться з метою:

- залучення жителів Перещепинської міської територіальної громади (далі – Жителі) до вирішення та узгодження питань місцевого значення;
- надання можливості для вільного доступу Жителів до інформації про діяльність органів місцевого самоврядування (далі – Рада), їх посадових осіб та службовців, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності;
- вивчення думки Жителів щодо діяльності Ради та їх посадових осіб;
- визначення оптимальних та ефективних шляхів вирішення питання, формування концептуальних засад місцевої політики тощо.

3. Е-консультації проводяться на засадах добровільності, інклюзивності, відкритості, прозорості, об’єктивності, доцільності, ефективності, доброчесності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, толерантності та обов’язковості розгляду пропозицій та коментарів, поданих під час їх проведення.
4. Е-консультації є відкритими. В Е-консультаціях можуть брати участь Жителі, яким на дату проведення Е-консультації виповнилося 18 років та які належним чином зареєстровані і ідентифіковані за допомогою сертифікованих сервісів ідентифікації на вебпорталі Е-консультацій (далі – Користувачі).
5. Користувачі реєструються та самостійно оновлюють відомості в особистому електронному кабінеті на вебпорталі Е-консультацій. При створенні особистого електронного кабінету на вебпорталі Е-консультації користувач Е-консультацій подає такі відомості: прізвище, ім’я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв’язку) та надає згоду на обробку своїх персональних даних.
6. Е-консультації не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.
7. Результати Е-консультацій враховуються Радою та їх посадовими особами під час прийняття остаточного рішення з питань консультування і в подальшій їх роботі.
8. Під час розроблення концептуальних засад реалізації відповідного повноваження, проєкту акта Ради, стратегії розвитку громади чи

вирішення питань місцевого значення ініціаторами Е-консультацій, визначеними у пункті 11 цього Положення, можуть проводити Е-консультації із Жителями.

9. Розпорядженням Перещепинського міського голови (далі – Голови) визначається із числа його заступників відповідальний з питань публічних консультацій, який координує діяльність виконавчих органів, структурних підрозділів Ради, її посадових осіб та службовців з питань консультацій.
10. Організовує та проводить Е-консультації структурний підрозділ Ради або її виконавчого комітету, виконавчий орган Ради, до повноважень якого віднесено розроблення проєкту акта Ради або підготовка пропозицій щодо місцевої політики у відповідній сфері чи вирішення певного питання місцевого значення, стосовно яких проводяться Е-консультації, за допомогою відповідальної посадової особи структурного підрозділу Ради, що здійснює управління вебпорталом Е-консультації (далі – Модератор).
11. Е-консультації можуть ініціювати:
    - Голова;
    - Староста;
    - постійна комісія Ради;
    - структурний підрозділ Ради;
    - виконавчий комітет Ради;
    - виконавчий орган Ради.

    Е-консультації з громадськістю можуть ініціювати Жителі, представники громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді, громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, недержавних засобів масової інформації, інших непідприємницьких товариств та установ, легалізованих відповідно до законодавства шляхом направлення листа або створення Е-консультації на вебпорталі Е-консультацій.

    Ініціатори Е-консультацій з громадськістю у листі щодо ініціювання їх проведення зазначають предмет Е-консультацій (питання місцевого значення, напрям політики місцевого самоврядування, проєкт акта органу місцевого самоврядування тощо), коротке обґрунтування актуальності предмета консультування, перелік суб'єктів ініціювання консультування. Рішення про проведення Е-консультацій з громадськістю з їх ініціативи приймається Головою або Радою чи її постійною комісією.

    Ініціатори Е-консультацій через вебпортал Е-консультацій можуть подати свої пропозиції після проходження процедури реєстрації на вебпорталі Е-консультації.
12. Е-консультація, ініційована користувачем вебпорталу, перевіряється Модератором впродовж 2 робочих днів з моменту створення такої Е-консультації на відповідність вимогам пункту 13 цього Положення. До цього часу текст Е-консультації доступний для перегляду лише

Користувачу, який надавав пропозицію, та Модератору з приміткою «Ваше повідомлення знаходиться на модерації».

У разі відповідності Е-консультації вимогам пункту 13 цього Положення Модератор не пізніше наступного дня після перевірки надає консультацію відповідним структурним підрозділом Ради для вивчення та аналізу. У разі прийняття позитивного висновку структурним підрозділом Ради щодо ініційованої Е-консультації Користувачем вебпорталу, замовником проведення такої Е-консультації стає структурний підрозділ Ради, який зазначає на вебпорталі додатково інформацію про автора ініціативи.

У разі прийняття негативного висновку структурним підрозділам Ради щодо ініційованої Е-консультації користувачем вебпорталу, оприлюднення такої Е-консультації не здійснюється, а ініціатору, у той же термін, надсилається вмотивована відмова в особистий кабінет на вебпорталі Е-консультацій.

Користувач, якому відмовлено в оприлюдненні у зв'язку з необхідністю доопрацювання Е-консультації, може виправити недоліки та ініціювати Е-консультацію повторно. У разі отримання повторної відмови, Е-консультація з ініційованого питання не проводиться.

13. Не підлягають оприлюдненню, розгляду та видаляються Е-консультації, пропозиції, коментарі та зауваження, які містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, анонімні пропозиції, а також ті, що містять ненормативну лексику та які не стосуються питання, щодо якого проводяться Е-консультації.
14. Для забезпечення відкритості, прозорості, доступності, неупередженості та підзвітності в діяльності Рада проводить Е-консультації за допомогою платформи Е-консультацій consult.e-dem.ua. Інформацію про проведення Е-консультацій Рада розміщує на офіційних вебсайтах та сторінках у соціальних мережах Територіальної громади. Інформація, пов'язана з ініціацією, плануванням, організацією та проведенням Е-консультацій, розглядом прийнятих на них рішень, а також актів Ради та їх посадових осіб, прийнятих за результатами Е-консультацій, звітуванням про виконання орієнтовного плану, оприлюднюється на вебпорталі Е-консультацій.

    Також інформація про проведення Е-консультації на вебпорталі Е-консультації може поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

Ведення реєстру заінтересованих осіб

1. Рада веде Інформаційний реєстр заінтересованих осіб. Під заінтересованими особами слід розуміти фізичних осіб, які зареєструвалися на вебпорталі Е-консультацій, створили особистий кабінет та обрали категорії консультацій, у яких заінтересований.
2. В Інформаційному реєстрі заінтересованих осіб містяться відомості про прізвище, ім'я, по батькові заінтересованої особи, сфери її інтересів, контактна інформація (електронна адреса, засоби телефонного зв'язку).
3. З метою підтримання Інформаційного реєстру заінтересованих осіб в актуальному стані користувач самостійно оновлює відомості в особистому електронному кабінеті на вебпорталі «Е-консультації».
4. Ведення інформаційного реєстру заінтересованих осіб здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".
5. Учасники під час проведення Е-консультацій мають право:
   - отримувати інформацію про Е-консультації;
   - здійснювати моніторинг процесу підготовки та прийняття рішень Ради, які були прийняті на основі Е-консультацій;
   - подавати Раді пропозиції та коментарі з питань місцевого значення, що були винесені на Е-консультації;
   - отримувати від Ради та їх посадових осіб відомості та інформацію, що необхідна для участі в Е-консультаціях, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Планування Е-консультацій

1. Відповідний структурний підрозділ Ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган чи посадова особа Ради, до повноважень яких віднесено питання консультацій з громадськістю включають до орієнтованого плану проведення консультацій проведення Е-консультацій, з урахуванням основних завдань стратегічних, програмних, інших документів розвитку Територіальної громади (у випадку їх затвердження), а також пропозиції Ради, Жителів, громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді, громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, недержавних засобів масової інформації, інших непідприємницьких товариств та установ, легалізованих відповідно до законодавства (далі – Інститути громадянського суспільства). Порядок отримання пропозицій від Ради, громадських рад, Інститутів громадянського суспільства та громадськості, їх узагальнення та формування орієнтовного плану проведення консультацій визначається окремо в кожній відповідній Місцевій раді.

2. Жителі, Інститути громадянського суспільства, громадська рада можуть ініціювати проведення Е-консультацій з питань, не передбачених в орієнтовному плані, шляхом подання до відповідального підрозділу/посадової особи відповідних пропозицій.
   У разі коли пропозиція щодо проведення Е-консультацій з одного і того ж питання надійшла не менше ніж від трьох Жителів, Інститутів громадянського суспільства або трьох представників інших заінтересованих сторін, які провадять діяльність на території Територіальної громади, такі Е-консультації проводяться обов'язково у разі якщо текст Е-консультації не суперечить положенням пункту 13 цього Положення.

Порядок організації та проведення Е-консультацій

1. Е-консультації організовуються і проводяться у строк, передбачений в орієнтовному плані, та у випадках, передбачених цим Положенням, - поза планом, і в такому загальному порядку:
   - визначається питання, яке буде винесене на Е-консультацію та альтернативні пропозиції щодо його вирішення;
   - приймається рішення про проведення Е-консультації;
   - розробляється план заходів з організації та проведення Е-консультації (у разі потреби);
   - вживаються заходи для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, Інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих осіб;
   - оприлюднюється інформація про проведення Е-консультації на вебпорталі Е-консультації;
   - збираються коментарі й пропозиції щодо вирішення певного питання або результати опитування задля виявлення громадської думки, шляхом проведення Е-консультації;
   - формуються пропозиції та коментарі щодо кожного альтернативного вирішення питання;
   - проводиться аналіз результатів та узагальнюється інформація отримана шляхом проведення Е-консультації;
   - забезпечується врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
   - оприлюднюються результати Е-консультації на вебпорталі Е-консультації та в інші прийнятні способи.
2. Е-консультації організовуються з дотриманням таких вимог (стандартів):
   - документи з питань, що є предметом Е-консультацій, повинні бути стисло розміщені на платформі й передбачати всю інформацію, необхідну для розуміння суті питання, варіантів його вирішення, можливих ризиків щодо кожного з варіантів вирішення, необхідних ресурсів тощо;

- усі учасники Е-консультацій повинні мати можливість висловити свою думку;
- з питань, що є предметом Е-консультацій, проводиться відповідна інформаційно просвітницька кампанія, а канали комунікації адаптовані до потреб громади;
- учасники Е-консультацій повинні мати достатньо часу для підготовки пропозицій, зауважень, оцінок, висновків, відповідей тощо з питань, що є предметом Е-консультацій;
- учасники Е-консультацій повинні отримувати відповідний зворотний зв'язок від ініціатора Е-консультацій з питань, що є предметом Е-консультацій, шляхом оприлюднення інформації про результати проведеної Е-консультації на вебпорталі Е-консультацій.

3. Е-консультації можуть проводитися щодо проєктів рішень Ради з питань:
   - що мають важливе значення для Територіальної громади і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків Жителів; що стосуються здійснення Територіальною громадою повноважень місцевого самоврядування;
   - надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання чи Інститутів громадянського суспільства; регуляторної політики;
   - що визначають стратегічні цілі, пріоритети і завдання розвитку Територіальної громади, у тому числі затвердження програм економічного, соціального і культурного розвитку, інших цільових програм, рішень про стан їх виконання;
   - генерального планування Територіальної громади, детальних планів території;
   - стратегії розвитку Територіальної громади та змін до неї;
   - місцевого бюджету та звітів про його виконання;
   - що стосуються життєвих інтересів Жителів, у тому числі впливають на стан навколишнього природного середовища, намірів створення на території Територіальної громади екологічно небезпечних об'єктів, що можуть змінити умови життя і підвищити ризик техногенних аварій, спричинити виникнення шкідливих для здоров'я Жителів факторів, або які вимагають незалежної екологічної експертизи для з'ясування їх екологічної небезпеки;
   - надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також скасування такого дозволу;
   - відчуження об'єктів комунальної власності, що мають важливе значення для задоволення суспільних потреб Територіальної громади, передачі їх в оренду та під заставу; об'єктів комунальної власності, що не підлягають приватизації; адміністративно-територіального устрою Територіальної громади, передбачених законодавством;

- статуту Територіальної громади та змін до нього; символіки територіальної громади; правил благоустрою, забезпечення чистоти і порядку, торгівлі на ринках та інших правил, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;
- зміни тарифів на житлово-комунальні послуги, рішення щодо яких приймаються Радою; встановлення та зміни тарифів на проїзд у громадському транспорті;
- встановлення та зміни місцевих податків та зборів; запровадження та зміни вартості платних послуг у лікувальних та навчальних закладах;
- правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;
- присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, що за ними закріплені, об'єктам права власності, що належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій (з урахуванням положень Порядку проведення громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2012 р. № 989).

Крім того, Е-консультації проводяться й з інших питань за рішенням Ради чи питань, внесених згідно з пунктами 11 та 12 цього Положення.

Предметом Е-консультацій з громадськістю можуть бути будь-які питання, віднесені законодавством до компетенції органу місцевого самоврядування.

4. Для проведення кожної Е-консультації Головою або іншою відповідальною особою приймається відповідне розпорядження.
5. Е-консультації проводяться у формі:
   - електронного оприлюднення питань для Е-консультації (збір ідей) — для вирішення певного питання місцевого значення, місцевої політики з можливістю коментування та внесення власних пропозицій (редакцій);
   - електронного опитування — для вивчення громадської думки з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування. Таке опитування може мати просту (певна кількість питань з закритим переліком варіантів відповідей; опитувальник з одним або кількома варіантами відповіді) та складну форми (опитувальник з можливістю редагування відповіді; з налаштуванням діапазону балів оцінки або рейтингування);
   - електронного обговорення проєкту акта Ради — оприлюднення проєкту акта з можливістю коментування документа та внесення власної редакції норми чи його положень.
6. Рада розміщує інформаційне повідомлення про початок проведення Е-консультації на офіційному вебсайті, а також надсилає електронною

поштою Жителям, що включені до інформаційного реєстру заінтересованих осіб повідомлення про початок Е-консультації. Початком проведення Е-консультації є дата оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення.

7. В інформаційному повідомленні Е-консультації зазначаються:
   - найменування Ради, яка проводить обговорення;
   - питання, яке винесене на Е-консультацію, а також альтернативні пропозиції щодо його вирішення; текст проєкту нормативно-правового акту Ради; аналітичні документи, інформаційні матеріали, розрахунки, кошториси, що стосуються винесеного питання тощо;
   - соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
   - можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
   - відомості про строк, порядок обговорення питання винесеного на Е-консультацію, спосіб внесення пропозицій чи зауважень учасників, які беруть участь в консультації;
   - спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
   - прізвище, ім'я відповідальної особи органу місцевого самоврядування;
   - строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.
8. Для участі в Е-консультації Жителі мають авторизуватися на вебпорталі Е-консультації шляхом використання ЄЦП, Bank ID або MobileID з використанням Системи авторизації Державного Агентства з питань електронного врядування України також учасник Е-консультацій надає згоду на обробку своїх персональних даних.
9. Користувачі Е-консультацій під час проведення Е-консультацій подають коментарі, пропозиції та зауваження в електронній формі, які опубліковуються на вебпорталі Е-консультації протягом строку проведення Е-консультацій, який починається днем оприлюднення на вебпорталі Е-консультації інформації та завершується у строки, визначені Радою.
10. Коментарі, пропозиції та зауваження користувачів Е-консультації із зазначенням прізвища, імені, по батькові автора оприлюднюються на вебпорталі Е-консультації. Не підлягають оприлюдненню, розгляду та видаляються лише коментарі, пропозиції та зауваження які містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров’я населення, анонімні пропозиції, а також

ті, що містять ненормативну лексику та які не стосуються питання, щодо якого проводяться Е-консультації.

Усі пропозиції, коментарі та зауваження вносяться в протокол Е-консультації та зберігаються протягом 5 років.

11. Коментарі, що надійшли під час Е-консультацій, вивчаються та аналізуються Радою, із залученням у разі потреби відповідних фахівців. На розгляд коментарів, що надійшли під час Е-консультацій, не поширюються вимоги Закону України "Про звернення громадян". Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються учасникам Е-консультацій.
12. Рада під час проведення Е-консультацій взаємодіє із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.
13. За результатами Е-консультації готується звіт за встановленою формою у додатку 1 до цього Положення у формі обговорення нормативно-правового акта, у додатку 2 до цього Положення у формі опитування, у додатку 3 до цього Положення у формі консультації.
14. Звіт про результати Е-консультації оприлюднюються на вебпорталі Е-консультації та в інші прийнятні способи не пізніше 15 календарних днів після закінчення консультації.
15. Рішення з додатками (у разі наявності) за результатами Е-консультації в обов'язковому порядку Рада доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на вебпорталі Е-консультації та в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів після його прийняття.

Відповідальність за порушення порядку проведення Е-консультацій

16. За порушення вимог цього Положення посадові та службові особи Ради несуть відповідальність, передбачену законодавством.
17. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Ради до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток 1 до Положення

ЗВІТ
за результатами консультацій з громадськістю у формі обговорення нормативно-правого акта

_____

(*назва питання, що є предметом Е-консультацій з громадськістю)*

_____

(*посилання на сторінку зі звітом на вебсайті відповідної місцевої ради*)

1. **Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив Е-консультації**

Зазначається відповідний орган місцевого самоврядування, який ініціював відповідно до пункту 11 Положення та забезпечував проведення зазначеної Е-консультації.

2. **Зміст питання або назва проєкту акта, що виносилися на Е-консультації** Зазначається питання чи назва проєкту акта місцевої ради, що є предметом Е-консультації, а також коротко і стисло викладається його зміст, основні положення.

3. **Інформація про осіб, які взяли участь в Е-консультаціях**

Зазначаються посадові особи місцевого самоврядування, депутати відповідної місцевої ради, представники громадських організацій (зазначаються їх посади), члени територіальної громади (зазначаються адреси їх проживання), які взяли участь в обговоренні.

Прізвище, ім’я, по батькові учасника Е-консультацій	Посада, адреса місця проживання

4. **Інформація про пропозиції, що надійшли до органу місцевого самоврядування за результатами Е-консультації, із зазначенням автора кожної пропозиції**

Формулюється коротко зміст пропозицій, що висловлювалися під час Е-консультацій, із зазначенням їх авторів.

Зміст пропозицій	Прізвище, ім’я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій

5. **Інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень**

Відображається позиція органу місцевого самоврядування щодо врахування чи відхилення висловленої в ході Е-консультацій пропозиції з обґрунтуванням того чи іншого варіанта прийнятого рішення.

Зміст пропозицій	Прізвище, ім’я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням

6. **Інформація про рішення, прийняті за результатами проведення Е-консультацій**

Зазначається інформація про прийняття чи відхилення органом місцевого самоврядування чи його посадовою особою результатів Е-консультацій під час прийняття остаточного рішення щодо питання/проєкту, що було предметом проведення Е-консультації у формі обговорення нормативно-правового акта.

Додаток 2 до Положення

ЗВІТ
за результатами консультацій з громадськістю у формі опитування

1. **Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив опитування**

Зазначається відповідний орган місцевого самоврядування, який ініціював відповідно до пункту 10 Положення та забезпечував проведення зазначеної Е-консультації

2. **Предмет опитування**

Зазначається питання, що є предметом Е-консультації.

3. **Інформація про осіб, які взяли участь в опитуванні**

Зазначається загальна кількість осіб (користувачів), які проголосували

4. **Використання результатів консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень (документів місцевої політики, актів та аналітичних документів)**

Кількість користувачів	Позиція користувачів	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням

Додаток 3 до Положення

ЗВІТ
за результатами консультацій з громадськістю у формі консультації

1. **Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив опитування**

Зазначається відповідний орган місцевого самоврядування, який ініціював відповідно до пункту 11 Положення та забезпечував проведення зазначеної Е-консультації.

2. **Предмет опитування**

Зазначається питання, що є предметом Е-консультації.

3. **Інформація про осіб, які взяли участь в консультації**

Зазначається загальна кількість осіб (користувачів), які залишили свої коментарі

4. **Використання результатів консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень**

Кількість користувачів	Позиція користувачів	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням

Додаток № 9 до Статуту

Положення
про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі – Положення) відповідно до статті 13^{-4} Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Перещепинської міської ради (далі – Рада).
2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.
   Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.
3. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.
4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території Перещепинської міської територіальної громади.
   Ініціатором громадського оцінювання може бути:
   - громадське об'єднання;
   - професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
   - творча спілка;
   - організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
   - благодійна організація;
   - орган самоорганізації населення.
5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я Перещепинського міського голови (далі – Голова) повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:
   - свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
   - посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа Ради щодо проведення громадського оцінювання;
   - предмета та мети проведення громадського оцінювання.

6. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого пунктом 5 цього Положення.
   Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.
   У розпорядженні Голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:
   - прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи Ради, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;
   - перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
   - необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.
8. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:
   - повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;
   - предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
   - член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.
9. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.
10. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор

громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, її виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

    Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на найближчому пленарному засідання Ради.

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