ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ШІСТДЕСЯТ ДРУГА СЕСІЯ
ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

23.10.2026 м. Глухів № 1311

Про затвердження Статуту
Глухівської міської
територіальної громади

Розглянувши подання керуючого справами виконавчого комітету міської ради Терещенко І.І., з метою створення сприятливих умов для повної реалізації жителями Глухівської міської територіальної громади права на участь у здійсненні місцевого самоврядування, розвитку інститутів безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення, врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей місцевого самоврядування на території Глухівської міської територіальної громади, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», керуючись статтею 19, пунктом 48 частини першої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Статут Глухівської міської територіальної громади (додається).
2. Опублікувати Статут Глухівської міської територіальної громади на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.
3. Рішення Глухівської міської ради від 22.12.2021 №397 «Про Статут Глухівської міської територіальної громади» визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Терещенко І.І. та на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров’я, фізичного виховання та спорту, соціальної політики, законності, правопорядку, протидії корупції, регламенту та депутатської етики (голова комісії Говоруха Т.М.).

Міський голова **Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
23.10.2026 № 1311

СТАТУТ
ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

2026

Преамбула

Глухівська міська рада Сумської області від імені та у інтересах Глухівської міської територіальної громади, усвідомлюючи свою відповідальність перед Глухівською міською територіальною громадою, ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Глухівській 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 Глухівській 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
Стаття 1. Територіальна громада

1. Глухівська міська територіальна громада (далі – громада) – жителі, об'єднані проживанням у межах населених пунктів громади: міста Глухів, сіл Сліпород, Баничі, Будища, Мацкове, Білокопитове, Заруцьке, Дунаєць, Сутиски, Щебри, Перемога, Полошки, Привілля, Годунівка, Москаленки, Хотминівка, Вознесенське, Семенівка, Іонине, Калюжне, Кравченкове, Некрасове, Уздиця, Вікторове та селище Будівельне.
2. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території Глухівської міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – житель громади).
3. Глухівська міська територіальна громада забезпечує захист та реалізацію прав і свобод осіб, які належать до національних меншин (спільнот), шляхом здійснення заходів у сфері державної політики, спрямованих на збереження, підтримку і розвиток їх самобутності та ідентичності, інтеграцію в українське суспільство.

Стаття 2. Адміністративно-територіальний устрій громади

1. До складу громади входять населені пункти, перелічені в п.1 ст. 1 цього Статуту.
2. Адміністративний центр громади – місто Глухів Шосткинського району Сумської області.
3. Адміністративний центр громади розташований від обласного центру м. Суми залежно від населених пунктів громади від 120,8км до 159,4 км, відстань до м. Шостка коливається від 42,5 км до 69,7км.
4. Територіальну громаду утворюють 7 старостинських округів:
4.1 Баницький старостинський округ Глухівської міської ради: села Баничі, Будища, Мацкове;
4.2 Білокопитівський старостинський округ Глухівської міської ради: села Білокопитове, Заруцьке Привілля, Годунівка, Москаленки, Хотминівка, Вознесенське та с-ще Будівельне;
4.3 Дунаєцький старостинський округ Глухівської міської ради: села Дунаєць, Щебри;
4.4 Перемозький старостинський округ Глухівської міської ради: село Перемога;
4.5 Полошківський старостинський округ Глухівської міської ради: село Полошки;
4.6 Семенівський старостинський округ Глухівської міської ради: села Семенівка, Іонине, Калюжне, Кравченкове, Некрасове;
4.7 Уздицький старостинський округ Глухівської міської ради: села Уздиця, Вікторове, Сутиски.
5. Зміна адміністративно-територіального устрою громади здійснюється відповідно до законодавства України.

Стаття 3. Територія територіальної громади

1. Територія громади – нерозривна територія, в межах якої громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.
2. Глухівська міська територіальна громада утворена відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 723-р.
3. Глухівська міська рада (далі – Рада) є правонаступником: Білокопитівської, Полошківської, Перемозької, Привільської, Дунаєцької, Уздицької, Баницької, Семенівської сільських рад.
4. Глухівська міська територіальна громада розташована в Шосткинському районі Сумської області і межує:
на північ та схід з територіями, що безпосередньо прилягають до державного кордону з Російською Федерацією (Брянська область);
на захід та південний захід з Есманьською та Шалигинською селищними територіальними громадами Шосткинського району;
на схід та південь з Березівською сільською територіальною громадою.
5. Межі території громади можуть бути змінені відповідно до закону за згодою більшості жителів громади.
6. Площа громади становить 456,49 км^2 , з них площа сіл 2743,5 га, міста 2405,9 га, землі поза межами населених пунктів 40499,6 га.
7. На території Глухівської міської територіальної громади знаходяться 11 об'єктів природно-заповідного фонду, а саме:
1) Національний заповідник «Глухів» державного значення.
2) Ботанічні пам'ятки природи місцевого значення :
- «Кедр сибірський» 0,1 га;
- «Гетьманський дуб» 0,0145 га;
- екзотичні дерева Глухівського національного педагогічного університету 0,7 га;
- Дендрологічний парк місцевого значення 1,04 га.
3) Гідрологічні пам'ятки природи місцевого значення :
- гідрологічний заказник місцевого значення «Шагова» 136 га;
- Чернечі джерела (за межами м. Глухів) 5,2225 га;
- Джерело (Білокопитівський старостинський округ, лісовий масив) 0,05 га;
Заруцькі джерела (Білокопитівський старостинський округ, за межами с. Заруцьке) 0,8 га;
- Джерело біля с. Вікторове (Уздицький старостинський округ, на території заказника «Шагова») 0,02 га.

Площа територій природно-заповідного фонду становить 143,857 га (0,32 % від загальної площі громади).

Стаття 4. Символіка територіальної громади

1. Офіційними символами Глухівської міської територіальної громади є Прапор громади та Герб громади, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається Положенням про символіку територіальної громади.
3. Порядок використання та внесення змін у символіку визначається Положенням про зміст, опис і порядок використання символіки територіальної громади, що затверджується Радою.
5. Окремі населені пункти громади не можуть мати власну офіційну символіку.

Стаття 5. Місцеві свята і святкові дні територіальної громади

1. День міста Глухова відзначається щороку, 1 вересня, як загальноміське свято, яке супроводжується урочистостями, народними гуляннями, ярмарками, культурно–мистецькими, спортивними й іншими масовими заходами. Урочистості з нагоди Дня визволення міста від німецько-фашистських загарбників проводяться щороку, 1 вересня, з метою виховання в його жителів любові до рідного міста та поваги до його історії.
Дні сіл Глухівської міської територіальної громади відзначаються:
13 серпня – с. Баничі, с. Будища, с. Мацкове;
12 липня – с. Білокопитове, с-ще Будівельне, с. Заруцьке,;
02 серпня – с. Привілля, с. Хотминівка, с. Вознесенське, с. Годунівка,
с. Москаленки;
остання неділя липня – с. Дунаєць, с. Щебри;
перша субота серпня – с. Перемога;
19 серпня – с. Полошки;
31 липня – с. Некрасове;
14 серпня – с. Семенівка, с. Іонине;
11 вересня – с. Калюжне, с. Кравченкове;
День святої Трійці – с. Уздиця, с. Сутиски;
19 серпня – с. Вікторове.
2. Рішенням Ради можуть встановлюватися місцеві свята та святкові дні.
3. Виконавчим комітетом Глухівської міської ради щорічно (в грудні поточного року) затверджується перелік організаційних заходів, свят та знаменних подій на наступний рік.

Стаття 6. Відзнаки територіальної громади

1. Особи та колективи, які мають видатні заслуги перед територіальною громадою, здійснили значний внесок у її соціально-економічний та культурний розвиток, мають високі досягнення у спорті, збагаченні культурної спадщини, за плідну благодійну та громадську діяльність, високу професійну майстерність, а також з нагоди державних свят, пам’ятних та ювілейних дат, можуть бути представлені до нагородження.
2. На території громади засновано такі відзнаки:
2.1 Почесна відзнака Глухівської міської ради «За заслуги перед містом»;
2.2 Звання «Почесний громадянин Глухова»;
2.3 Звання «Професіонал року»;
2.4 Книга Пошани Глухівської міської ради;
2.5 Почесна грамота Глухівської міської ради;

2.6 Подяка міського голови.
3. Опис та порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначається Положенням про почесні відзнаки, що затверджується Глухівською міською радою.
4. Міська рада може засновувати інші відзнаки, якими нагороджуються жителі громади, інші громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства, що мають значні заслуги перед територіальною громадою та здійснили вагомий внесок у її соціально-економічний та культурний розвиток.

Глава 1.2 Засади здійснення місцевого самоврядування 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 в Глухівській міській територіальній громаді здійснюється жителями громади як безпосередньо, так і через Глухівську міську раду, її виконавчі органи, а також через Шосткинську районну та Сумську обласну ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад, що перебувають у цих районах 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 та 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:
1) народовладдя;
2) законності;
3) гласності;
4) колегіальності;
5) поєднання місцевих і державних інтересів;
6) виборності;
7) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законами;
8) підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою органів та посадових осіб;
9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
10) судового захисту прав місцевого самоврядування;
11) соціальної інклюзії.

Стаття 8. Суб'єкти місцевого самоврядування

1. Первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є Глухівська міська територіальна громада (жителі).
2.Територіальна громада на місцевих виборах обирає депутатів Глухівської міської ради та Глухівського міського голову в порядку, визначеному Виборчим кодексом України.
3. Глухівська міська рада є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону 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 Глухівської міської 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 міської ради та інші, підпорядковані йому виконавчі органи.
5. Глухівський міський голова (далі – Голова) є головною посадовою особою громади. Голова головує на засіданнях міської ради, очолює виконавчий комітет.
6. Рада, Голова, виконавчі органи здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України.
7. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом ІІІ Статуту.
8. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються частиною жителів громади, які тимчасово або постійно проживають на території громади в межах міста, села або селища, або їх частин, за згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення.

Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення

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 І «Загальні положення», розділ ІІ «Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення»);
2) відкритість і прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (розділ IV «Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації», розділ V «Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднаннями, іншими суб'єктами» Статуту);
3) підзвітність, підконтрольність та відповідальність органів і посадових осіб місцевого самоврядування перед громадою (розділ VI «Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів перед

територіальною громадою», розділ VII «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» Статуту);
4) дотримання загальних інтересів громади, її розвиток, ефективність, результативність та раціональність рішень (розділ VIII «Засади розвитку територіальної громади» Статуту).

Стаття 10. Статут територіальної громади

1. Статут Глухівської міської територіальної громади (далі – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом, що затверджується Радою від імені та в інтересах Глухівської міської 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, виконавчої влади та їхніми структурними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність та території територіальної громади, їх посадовими особами, а також жителями, іншими фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території 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, а також жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.
5. Рішення про затвердження Статуту, Статут, його додатки, рішення про внесення змін до Статуту набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший строк введення цих актів у дію.
6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування щорічно про- водять просвітницькі заходи щодо ознайомлення жителів із цим Статутом, практикою його виконання, забезпечують поширення паперової форми Статуту, змін до нього.
7. Контроль за виконанням цього 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 11. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови

1. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території громади органами державної влади, громадськими об'єднаннями,

жителями, суб'єктами підприємницької діяльності, іншими юридичними та фізичними особами.
2. Акти органів місцевого самоврядування, Голови підлягають оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», цього Статуту.

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

Стаття 12. Умови реалізації жителями громади прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення

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

Стаття 13. Права жителів територіальної громади

1. При вирішенні питань місцевого значення жителі громади мають право:
1) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, передбачений законодавством та Статутом;
2) на особистий прийом депутатами Ради, Головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування;
3) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;
4) одержувати копії актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством;
5) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
6) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому Статутом, регламентом роботи Ради та її виконавчого комітету;
7) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому регламентом роботи Ради, на засіданні виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
8) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;
9) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування, Голові;
10) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб,

засновниками яких є Рада;
11) 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;
12) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
13) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
14) використовувати різні форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;
15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

Стаття 14. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Жителі громади 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 підставах перебувають на території громади;
2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв громади, її самобутності, історії та культури;
4) сприяти сталому розвитку громади та її населених пунктів;
5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі та природніх ресурсів громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Шосткинського району та Сумської області, розташованих у межах територіальної громади;
6) поважати символіку 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 громади, до інтересів держави.

Стаття 15. Гарантії прав жителів громади

1. Рада, її депутати, виконавчі органи Ради та посадові особи, забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів громади у межах, визначених Конституцією та законами України.
2. Жителям громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до компетенції органів місцевого самоврядування громади, в порядку і формах, визначених Конституцією та законодавством України, цим Статутом, рішеннями Ради.
3. Реалізація і захист прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування громади.
4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування громади у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам громади та забезпеченню усім жителям громади реальної можливості

реалізувати їх права.
5. Рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування громади не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.
6. Реалізація жителями громади своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів громади, суспільства чи держави у цілому.

Розділ ІІ. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 16. Форми участі громади у вирішенні питань місцевого значення

1. З безпосереднього вирішення жителями громади питань місцевого значення: місцевий референдум, загальні збори (конференція) жителів громади; участь жителів громади у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету (громадський бюджет).
2. З ініціативи жителів громади щодо вирішення питань місцевого значення: місцеві ініціативи, колективні та індивідуальні звернення жителів громади до органів і посадових осіб місцевого самоврядування громади.
3. З виявлення позиції жителів громади щодо питань місцевого значення: громадські слухання, громадські обговорення, публічні консультації.
4. Із залучення у діяльність органів місцевого самоврядування: консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, надання пропозицій та зауважень до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування.
5. Інші форми участі, передбачені законодавством України та рішеннями Ради.

Стаття 17. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.
2. Предметом місцевого референдуму є питання місцевого значення, вирішення яких, згідно законодавства України, належить до компетенції місцевого самоврядування.
3. Рішення, прийняті місцевим референдумом є обов’язковими до виконання органами місцевого самоврядування громади.
4. Порядок організації та проведення місцевого референдуму, визначаються законодавством України.

Стаття 18. Загальні збори, конференція жителів громади

1. Загальні збори жителів громади – зібрання всієї або частини жителів для участі у вирішенні питань місцевого значення.
2. Конференція жителів громади – проведення загальних зборів жителів громади шляхом зібрання делегатів від жителів громади, уповноважених представляти їх

інтереси.
3. Порядок організації та проведення загальних зборів, конференцій жителів громади визначається Положенням про загальні збори, конференцію жителів Глухівської міської територіальної громади, що затверджується Радою.
4. Рішення загальних зборів, конференції жителів громади підлягають врахуванню Радою, її посадовими та службовими особами у своїй діяльності.

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

1. Жителі Глухівської міської територіальної громади мають право готувати та подавати проєкти для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету. Громадський бюджет (бюджет участі) – це частина бюджету Глухівської міської територіальної громади, з якого здійснюється фінансування заходів, виконання робіт та надання послуг, визначених безпосередньо членами територіальної громади та оформлених відповідно до проектних пропозицій, які стали переможцями конкурсу.
2. Порядок участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Положенням про громадський бюджет (бюджет участі) Глухівської міської територіальної громади.
3. Результати конкурсного відбору проєктів громадського бюджету обов'язково враховуються радою при плануванні та затвердженні бюджету на відповідний рік.

Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів громади

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до компетенції органів місцевого самоврядування громади.
2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи Глухівської міської територіальної громади, що затверджується Радою.
3. Жителі мають право подавати письмові або усні колективні чи індивідуальні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування громади 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.
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 Глухівської міської територіальної громади, що затверджується Радою.

Стаття 21. Громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення

1. Громадські слухання – форма безпосередньої участі жителів громади в обговоренні та прийнятті рішень з питань місцевого самоврядування. Це публічні зустрічі, на яких жителі громади можуть висловити свої думки, запропонувати рішення та обговорити важливі питання, що стосуються всієї громади або її частини.
2. Порядок організації та проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання Глухівської міської територіальної громади, що затверджується Радою.
3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з прийняттям відповідного рішення.
4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання, що є додатком до цього Статуту.
5. Консультації з громадськістю проводяться комплексно у формі громадського обговорення (конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій, інших заходів) та вивчення громадської думки (опитувань, досліджень, аналізу повідомлень тощо).
6. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю, що є додатком до цього Статуту. Положення про консультації з громадськістю застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».
7. Публічні консультації проводяться органами місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про публічні консультації». Порядок організації проведення публічних консультацій відповідно до вимог вказаного Закону визначається Радою.
8. Громадські обговорення проводяться щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні (генеральний план, детальний план території), проєкту комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади, проєкту програми комплексного відновлення території територіальної громади, у порядку визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».
9. Законами можуть передбачатися інші види громадських обговорень.
10. Громадські обговорення, публічні консультації можуть поєднуватися з іншими формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

Стаття 22. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення

1. При Раді та її виконавчих органах можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою створення яких є підготовка пропозицій щодо

вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проєктів рішень з важливих питань місцевого значення.
2. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах та/або по- садових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проєктів актів, вирішенні інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів та/ або посадових осіб.
3. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом місцевого самоврядування громади, при якому вони створюються.
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.
5. Жителі можуть надавати пропозиції та зауваження до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
6. Консультації з громадськістю – це публічне обговорення або опитування з метою виявлення думки жителів громади з питань місцевого самоврядування.
7. Консультації з громадськістю проводяться щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні (генеральний план, детальний план території), проєкту комплексного плану просторового розвитку території громади, проєкту програми комплексного відновлення території громади у порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».
8. Порядок організації та проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю Глухівської міської територіальної громади, що затверджується Радою.
9. Результати проведених консультацій з громадськістю враховуються при прийнятті рішень органами місцевого самоврядування громади.

Стаття 23. 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 розділом VII «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту.
2. У випадках, визначених Законом, жителі можуть приймати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності юридичних осіб публічного права відповідно до законодавства України.

Розділ ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 24. Особливості організації роботи Ради

1. Рада складається з депутатів загальною кількістю 26 обраних жителями-виборцями на місцевих виборах відповідно до законодавства України.
2. Депутат Ради є представником інтересів громади, виборців свого виборчого округу, зобов'язаний виражати і захищати інтереси Глухівської міської територіальної громади та її частини – виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.
3. Голова головує на засіданнях Ради. На Голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Рад, якщо інше не встановлено законом. У разі виникнення конфлікту інтересів під час участі у засіданні Ради, головування переходить до секретаря Ради.
4. Секретар ради обирається з числа її депутатів відповідно до законодавства України.
5. 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.
6. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається регламентом роботи Ради, Положенням про постійні комісії Ради, що затверджуються Радою.
7. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради з числа її депутатів 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 від загального складу ради.
8. Депутат Ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 25. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради

1. Виконавчими органами Ради є:
1) виконавчий комітет Ради (головний виконавчий орган);
2) відділи, управління, служби, які утворені Радою як виконавчі органи Ради для здійснення виконавчих функцій у певній сфері, галузі публічного управління на всій території територіальної громади.
2. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів Ради, крім тих, що за рішенням Ради передані іншим виконавчим органам Ради.
3. Виконавчий комітет Ради є колегіальним органом, до складу якого входять Голова, інші визначені Законом посадові особи, інші особи за рішенням Ради. У виконавчих органах ради працюють на постійній основі посадові особи місцевого самоврядування.

4. Очолює виконавчий комітет Ради Голова.
5. Виконавчий комітет Ради:
1) попередньо розглядає та схвалює проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проєкт місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;
2) координує діяльність відділів та інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів та інших виконавчих органів влади, а також їх посадових осіб.
6. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами та іншими виконавчими органами влади, заступниками міського голови та міським головою (у тому числі з метою забезпечення надання адміністративних послуг у строк, визначений законом) в межах повноважень, наданих законодавством виконавчим органам міської ради.
7. Засади діяльності виконавчих органів Ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом. Організація роботи виконавчого комітету Ради визначається його регламентом. Індивідуальні особливості діяльності інших виконавчих органів Ради визначаються їх положеннями, що затверджуються Радою.
8. Голова може бути відкликаний з посади жителями 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 26. Старости

1. Старостинські округи Глухівської міської ради утворюються Радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади).
2. У кожному старостинському окрузі Рада затверджує старосту, який:
1) уповноважується діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Ради, засіданнях Ради, її постійних комісій з правом дорадчого голосу;
2) сприяє жителям відповідного старостинського округу у взаємодії з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, використанні форм участі у вирішення питань місцевого значення;
3) бере участь в організації виконання рішень органів та посадовими особами місцевого самоврядування, у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності та за станом благоустрою;
4) здійснює інші повноваження, визначені Законами України.
3. Староста затверджується у відповідному старостинському окрузі міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян,

інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу. Після припинення повноважень міської ради, старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому законодавством.
4. Порядок організації роботи старости визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про старосту, що затверджується Радою та іншими Законами України.

Стаття 27. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), утворюється Радою для надання жителям адміністративних та супутніх їм послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які забезпечують водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється виключно через ЦНАП.
2. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАПу.
3. ЦНАП діє на підставі Положення, яке затверджується Радою.
4. 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».
5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» та положень структурні підрозділи з питань, що віднесені до їх повноважень, надають жителям такі види правничих послуг:
1) надання правової інформації;
2) надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
3) складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);
4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги та медіації.

Стаття 28. 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:
1) системи електронного документообігу, бухгалтерського обліку, Єдине цифрове вікно громади з інтегрованими сервісами, Портали відкритих даних;
2)електронні реєстри та бази даних територіальної громади, доступ до

державних реєстрів, баз даних;
3) електронну приймальню;
4) чат-бот;
5) https://hlukhiv-rada.gov.ua/zvernennia для скарг на проблеми, що потребують оперативного вирішення;
6) https://petition.diia.gov.ua/ Платформа електронної демократії.
2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують електронні інструменти поширення інформації перелічені у статті 32 цього Статуту.
3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися з використанням відеозв'язку. Органи місцевого самоврядування забезпечують можливість використання відеозв'язку для всіх заходів за участі жителів. Особливості використанням відеозв'язку для певних форм участі визначаються положеннями про такі форми, зокрема необхідність та способи ідентифікації жителя.

Стаття 29. Платформа електронної демократії

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова можуть використовувати Платформу електронної демократії (E-DEM) https://e-dem.ua/ для забезпечення прозорості, участі жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами шляхом:
1) проведення публічних обговорень проєктів рішень органів місцевого самоврядування;
2) організації консультацій з жителями з важливих питань розвитку територіальної громади;
3) проведення онлайн-опитувань з питань місцевого значення;
4) збору звернень жителів;
5) використання інших форм комунікації, що надається Платформою електронної демократії.
2. Умови та особливості використання Платформи електронної демократії визначаються її адміністрацією.
3. Використання Платформи електронної демократії для вирішення 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 30. 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 діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.
3. Рада та виконавчий комітет Ради забезпечують вільний доступ до інформації щодо:
1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, розклад роботи та графік прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку органів місцевого самоврядування, нормативно-правові засади їх діяльності;
2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування;
3) порядку складання, подання запиту на інформацію;
4) переліку та умови надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
5) Статуту, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;
6) проєктів актів органів місцевого самоврядування;
7) протоколів засідань Ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;
8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) органів місцевого самоврядування;
9) оголошень про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, посилань на онлайн трансляцію засідання;
10) звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою;
11) іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.
4. Органи місцевого самоврядування надають 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 органів та посадових осіб місцевого самоврядування намагаються забезпечити зрозумілість та доступність змісту документів, найважливіших для жителів, надання до них роз'яснень.

Стаття 31. 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:
1) бути повідомленими про дату і час проведення засідань;
2) отримувати проєкти актів, які розглядатимуться на засіданнях;
3) бути присутніми на засіданнях наживо з дотриманням умов належного розміщення у відповідних приміщеннях;
4) записувати хід обговорень (аудіо-, відеофіксація);
5) бути присутніми на засіданнях з використанням відеозв'язку;
6) мати можливість перегляду онлайн трансляції наживо та у записі.

2. Жителі зобов'язані дотримуватися регламенту, який встановлений для відповідних засідань, не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

Стаття 32. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:
1) офіційні джерела: офіційний вебсайт Ради https://hlukhiv-rada.gov.ua/;
2) 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/, Державна цифрова екосистема для підзвітного управління відновленням: https://dream.gov.ua/ua та інші відповідні бази даних та електронні платформи;
3) для поширення новин: медіа, соціальна мереж: https://www.facebook.com/HlukhivRadaGovUA, https://www.instagram.com/hlukhiv_gromada/;
4) для надсилання особистих повідомлень: glhgor_@ukr.net;
5) для зберігання електронних архівів документів з загальним доступом: http://docs.hlukhiv-rada.gov.ua/

Стаття 33. 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, факсом, 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 34. 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:
1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;
2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;
3) сприяння здійснення інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
4) не втручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;
5) 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 35. 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 добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.
2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування 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:
1) делегування одному із суб’єктів співробітництва іншими суб’єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;
2) реалізації спільних проєктів;
3) спільного фінансування (утримання) суб’єктами співробітництва комунальних підприємств, установ та організацій, об’єктів інфраструктури;
4) утворення суб’єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій, спільних об’єктів інфраструктури;
5) 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 Законом України «Про добровільне

об’єднання територіальних громад».
4. Рада з метою більш ефективного здійснення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, захисту прав та інтересів територіальної громади може об’єднуватися з іншими сільськими, селищними, міськими радами в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об’єднання. Асоціаціям та іншим добровільним об’єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування.

Стаття 36. Міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть 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.
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 37. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Перед територіальною громадою про свою роботу звітують:
1) Голова;
2) депутати Ради;
3) старости.
2. Звітування здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості їх діяльності для територіальної громади, інформування жителів про вирішення питань місцевого значення і відбувається у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Статутом.
3. Звітування перед громадою передбачає надання письмового звіту та проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та надати пропозиції.
4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє жителів не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через офіційні джерела Ради та інші способи поширення інформації
5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати відкритої зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має

забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі Ради для попереднього оприлюднення.
6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування не менш як два рази на рік інформують жителів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення.
7. Перед Радою звітує:
1) Голова про діяльність виконавчих органів Ради, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики
2) інші особи у випадках, передбачених законодавством.
8. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях в порядку, визначеному Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом та Регламентом Ради.

Стаття 38. Звітування Голови

1. Голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі про свою роботу не менше двох разів на рік:
1) перший раз у березні – квітні;
2) другий раз у вересні – жовтні.
2. Звіт Голови перед територіальною громадою включає інформацію про виконання ним своїх повноважень, реалізацію його виборчої програми, плани на подальшу роботу. Звітуванню на відкритій зустрічі передує оприлюднення письмового звіту, у порядку визначеному цим Статутом.
3. Крім звіту про свою роботу Голова інформує територіальну громаду про діяльність органів місцевого самоврядування щодо:
1) реалізації стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
2) виконання місцевого бюджету;
3) плану діяльності на наступний звітний період;
4) результатів виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування, із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
5) інших питань місцевого значення.
4. Голова звітує на пленарному засіданні Ради:
1) про роботу виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів Ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії, згідно з чинним законодавством України;
2) щорічно про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

Стаття 39. Звітування депутатів Ради

1. Кожен депутат Ради звітує перед територіальною громадою про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі не менше одного разу на рік.
2. Про місце, час і спосіб організації звітування перед громадою депутат повідомляє жителів завчасно до дня звітування через офіційний вебсайт Ради та інші способи публічної комунікації з громадою.
3. Звіт депутата Ради перед територіальною громадою включає інформацію про:

1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
2) роботу з виборцями;
3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання, особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів.
4. Звітуванню на відкритій зустрічі передує оприлюднення письмового звіту у порядку, визначеному цим Статутом.
5. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення.
6. Депутат Ради інформує Раду та виконавчі органи Ради про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

Стаття 40. Звітування старости

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

2. Староста звітує перед Радою про свою роботу не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

3. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту, що затверджується Радою.

РОЗДІЛ VII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ

Стаття 41. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадський контроль – це право та можливість мешканців громади та /або інститутів громадського суспільства, предметом яких є здійснення нагляду за відповідністю діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування громади Конституції України, законам України, іншим нормативно-правовим актам та інтересам громади.
2. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, Статуті та інших актах Ради.
3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних спільних інтересів жителів, сприяння ефективності діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення законності їх діяльності.
4. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:
1) відкритості та прозорості;

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

Стаття 42. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється шляхом:
1) аналізу жителями публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування;
2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу;
3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або виконавчих органах Ради;
4) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень (зауважень, скарг та пропозицій), що стосуються діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
5) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування інститутами громадянського суспільства;
6) звернення до правоохоронних органів за наявності ознак правопорушень в діях органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
7) оскарження у суді актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
8) використання інших форм, передбачених законодавством

РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Глава 8.1. Потенціал розвитку територіальної громади

Стаття 43. Засади розвитку територіальної громади

1. Забезпечення сталого та збалансованого розвитку усіх сфер життя здійснюється відповідно до Стратегії розвитку та діючих програм Ради.

Стаття 44. Фінансова і матеріальна основа місцевого самоврядування

1. Фінансовою основою Глухівської міської територіальної громади є сукупність місцевих фінансових ресурсів за допомогою яких забезпечується реалізація завдань та функцій місцевого самоврядування.
2. Бюджет громади – основний фінансовий план Глухівської міської територіальної громади, прийняття та виконання якого є гарантією

самоврядності територіальної громади. Формування прогнозу бюджету на середньостроковий період та проєкту бюджету здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України на основі Стратегії розвитку громади, програми соціально-економічного розвитку та враховує потреби всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств населення.

3. Складання прогнозу та проєкту бюджету громади здійснюється фінансовим управлінням на підставі бюджетних пропозицій та бюджетних запитів головних розпорядників коштів у порядку визначеному Бюджетним кодексом України.

Прогноз та проєкт бюджету схвалюється виконавчим комітетом міської ради та підлягає обов'язковому оприлюдненню шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

Після затвердження бюджету міською радою рішення підлягає оприлюдненню на веб-сайті міської ради не пізніше, ніж за 10 днів після його затвердження.

Річний звіт про виконання бюджету громади подається на затвердження міської ради виконавчим комітетом у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. Він також підлягає оприлюдненню шляхом публікації на офіційному веб-порталі міської ради.

4.Місцеві запозичення – операції, пов'язані з отриманням бюджетом громади коштів на умовах повернення, платності та строковості, за якими виникають боргові зобов'язання міської ради перед кредиторами. Міська рада може здійснювати запозичення в порядку, визначеному Бюджетним кодексом України.

5.Міська рада в межах своїх повноважень приймає рішення про встановлення на території громади місцевих податків і зборів. До місцевих податків та зборів належать встановлені відповідно до переліку і в межах граничних розмірів ставок податки, визначені Податковим кодексом України.

Місцеві податки та збори встановлюються з врахуванням інтересів своєї територіальної громади, для зміцнення майнової та фінансової основи самоврядування та з врахуванням положень Бюджетного кодексу України.

6. Матеріальною основою територіальної громади є сукупність матеріальних ресурсів і прав на них, за допомогою яких забезпечується реалізація завдань та функцій місцевого самоврядування.

Це право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевого бюджету, інші кошти, земля, природні ресурси, підприємства, установи та організації, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти отримані від їх відчуження.

Стаття 45. Засади планування розвитку громади

1. Планування розвитку громади є інструментом управління, який визначає бажане майбутнє громади, базується на аналізі зовнішніх та внутрішніх умов, в яких розвивається громада і полягає у напрацюванні заходів для планового розвитку громади.

2. Планування розвитку громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності громади;
2) раціонального використання бази розвитку громади;
3) досягнення бажаного рівня якості життя жителів громади;
4) задоволення сучасних потреб громади і захисту інтересів майбутніх поколінь.
3. Акти планування розвитку громади:
1) стратегія розвитку громади;
2) програми розвитку громади, окремих галузей суспільного життя громади, окремих адміністративно-територіальних складових громади;
3) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
4) генеральні плани населених пунктів, комплексний план просторового розвитку;
5) інші документи з планування розвитку громади.
4. При розробленні документів з планування розвитку громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законами та цим Статутом.
5. Акти планування розвитку громади затверджує Рада.

Глава 8.2. Планування розвитку територіальної громади

Стаття 46. Стратегічне планування

1. Стратегічне бачення розвитку громади – перспектива соціально-економічного, екологічно збалансованого та інноваційного розвитку громади в довгостроковому періоді з урахуванням її особливостей.
2. Стратегія розвитку громади – це план дій, що визначає напрями, цілі та способи досягнення бажаного стану на тривалий період часу.
3. Стратегія розвитку громади включає:
1) період стратегічного планування;
2) аналіз поточного стану громади;
3) опитування зацікавлених сторін;
4) SWOT-аналіз;
5) визначення стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, завдань та заходів, спрямованих на підвищення якості життя тощо;
6) план заходів із чіткими показниками виконання (індикаторами) та джерелами фінансування.
4. Процес розробки Стратегії розвитку громади передбачає залучення мешканців, бізнесу, громадських організацій та експертів через створення дорадчо-консультативних органів (робочі групи), громадські слухання (обговорення), опитування фокус-груп тощо.
5. Стратегія розвитку громади затверджується рішенням Ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті громади.

Стаття 47. Планування публічних інвестицій

1. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до Закону «Про публічні інвестиції» та спрямоване на реалізацію проєктів, визначених Стратегією розвитку громади.

2. Інвестиційні проєкти розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу та економічної безпеки.
3. Інформація про інвестиційні проєкти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.
4. Публічні інвестиційні проєкти вносять до єдиної електронної платформи.

Стаття 48. Бюджетне планування

1. Формування бюджету громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку громади та враховує потреби всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств населення.
2. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради у форматі відкритих даних.
3. Органи місцевого самоврядування можуть впроваджувати громадський бюджет (бюджет участі).

Стаття 49. Просторове планування

1.Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
2.Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, Генеральний план населеного пункту, плани зонування та детальні плани територій.

Стаття 50. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку 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. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:
1) раціональне використання ресурсів територіальної громади;
2) підвищення рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів;
3) розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;
4) збереження природних екосистем;
5) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.
3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації. Глухівська міська рада безпосередньо або через утворені нею органи місцевого самоврядування затверджує такі документи з планування розвитку:
1) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної

громади та її окремих населених пунктів;
2) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
3) місцеві програми приватизації;
4) місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;
5) інші документи з планування розвитку територіальної громади.
4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

Стаття 51. 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».

Стаття 52. Моніторинг і оцінка реалізації актів планування розвитку громади

1. Органи місцевого самоврядування здійснюють регулярний моніторинг і оцінку реалізації актів планування розвитку громади для визначення їх ефективності та відповідності потребам громади.
2. Звіти про виконання актів планування розвитку громади оприлюднення на офіційному вебсайті Ради.
3. Для оцінки ефективності планування створюється робоча група за участю представників ради, громадських організацій, бізнесу і жителів, яка подає рекомендації щодо вдосконалення.
4. Органи місцевого самоврядування впроваджують інноваційні технології (наприклад, геоінформаційні системи, цифрові платформи) для моніторингу розвитку та інвестиційних проєктів.

Глава 8.3. Пріоритети розвитку територіальної громади

Стаття 53. Економічний розвиток територіальної громади

1. Розвиток економічної інфраструктури, бізнесу є економічною основою розвитку територіальної громади. Зокрема такий розвиток забезпечується створенням робочих місць, сплатою податків та зборів у бюджет територіальної громади, створенням комфортних для проживання та перебування умов тощо.
2. Міська рада, при складанні документів з планування розвитку територіальної громади, визначає основні напрямки сприяння зростанню промислового та ІТ-виробництва, розширенню туристичної та рекреаційної інфраструктури, розвитку транспорту, будівництва, зв’язку, енергетичного комплексу та

впровадженню енергоефективних технологій.
3. Органи місцевого самоврядування всебічно сприяють розвитку малих та середніх підприємств, нарощуванню обсягів виробництва та реалізації продукції місцевих товаровиробників, створенню нових робочих місць.
4. Міська рада та її виконавчі органи застосовують передбачені законодавством пільги для сприяння розміщенню нових виробництв товарів, робіт, послуг на відповідній території, вживають інші форми стимулювання та розвитку місцевого підприємництва.
5. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади шляхом:
1) визначення у Стратегії розвитку територіальної громади напрямів щодо розвитку бізнесу, в т.ч. малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому;
2) розроблення та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу, розвитку комунальної інфраструктури;
3) розроблення та реалізації плану доброчесності (антикорупційної програми).

Стаття 54. 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 проєктів 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 не менше одного разу на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.
4. Органи місцевого самоврядування забезпечують кожному право на:
1) участь в обговоренні, публічних слуханнях або відкритих засіданнях з питань впливу запланованої діяльності на навколишнє природне середовище та внесення пропозицій до проєктів нормативних актів, матеріалів щодо розміщення, будівництва і реконструкції об’єктів, які можуть негативно впливати на стан навколишнього природного середовища;
2) об`єднання жителів громади в громадські природоохоронні формування;
3) участь у розробці та здійсненні заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального і комплексного використання природних ресурсів та участь у процесі здійснення стратегічної екологічної оцінки.
5. Органи місцевого самоврядування сприяють:
1) розвитку сфери виробництва енергоносіїв з відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива, у тому числі шляхом використання енергії сонця, вторинних енергоресурсів;
2) модернізації систем тепло-, водо- та газопостачання на території Глухівської

міської територіальної громади з використанням енергоефективних технологій;
3) освітленню вулиць і будівель комунальної власності з використанням енергоефективних джерел світла, впровадження для зовнішнього освітлення ліхтарів на сонячних батареях, заміні ламп розжарювання на світлодіодні лампи;
4) здійсненню заходів щодо зменшення обсягу споживання енергоресурсів установами, які утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету;
5) створенню сприятливих умов для залучення вітчизняних та іноземних інвестицій у сферу енергоефективності та енергозбереження;
6) популяризації серед широких верств населення ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів.

Стаття 55. 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. Органи місцевого самоврядування забезпечують рівний доступ врахування інтересів всіх груп жителів, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, ВПО тощо).
3. Органи місцевого самоврядування сприяють представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішення питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.
4. Органи місцевого самоврядування забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 56. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку територіальної громади.
2. Органи місцевого самоврядування 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 57. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади - науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо.
2. Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації

компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору.

3. Метою охорони здоров'я на території Глухівської міської ради є надання медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території Глухівської міської ради, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

4. Культурні потреби громади Глухівської міської ради забезпечує мережа закладів культури, які представлені клубними закладами, бібліотеками, музеями, закладами дозвілля для молоді, зонами відпочинку та рекреаційними зонами. Діяльність закладів культури спрямована на забезпечення реалізації державної політики в галузі культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму, музейної та бібліотечної справи, культурно-мистецької освіти; забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та сприяння доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного жителя Глухівської громади.

5. Рада та її виконавчі органи сприяють розвитку видів спорту, визнаних в Україні, діяльності міських федерацій з видів спорту, міських організацій фізкультурно-спортивних товариств, інших громадських організацій у проведенні ними роботи з питань фізичної культури та спорту та розвитку олімпійського, паралімпійського та дефлімпійського руху, міжнародному співробітництву з питань фізичної культури та спорту і молоді, розвитку фізкультурно-реабілітаційної і спортивної роботи серед людей з інвалідністю, соціальному становленню та розвитку молоді, діяльності дитячих, молодіжних та інших громадських організацій у проведенні ними роботи з питань молоді.

6. Цифровізація муніципальних та адміністративних послуг та центри надання адміністративних послуг:

1) створення та постійне оновлення онлайн-сервісів для отримання довідок, дозволів та реєстрацій без черг;

2) інтеграція з державними системами, повна синхронізація місцевих баз даних із загальнонаціональним порталом «Дія»;

3) впровадження електронного документообігу в Глухівської міської ради та виконавчих органів;

4) впровадження електронної демократії (e-Democracy) та прозорісті, закріплення та технічне забезпечення роботи електронних петицій, онлайн-консультацій з громадськістю та системи громадського бюджету. Публікація звітів, рішень сесій міської ради та бюджетних показників на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та офіційному сайті громади. Трансляції засідань сесій міської ради та засідань виконавчого комітету.

Міський голова **Надія ВАЙЛО**

Додаток 1
до Статуту Глухівської міської
територіальної громади

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Глухівську міську територіальну громаду. Загальні збори (конференції) жителів громади є однією з форм участі жителів Глухівської міської територіальної громади (далі - жителів) у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Загальні збори передбачають безпосередню участь жителів, а конференція передбачає участь делегатів, обраних жителями.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні збори (конференції) жителів громади (далі – загальні збори) скликаються за місцем проживання жителів для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території на якій вони відбуваються.
2. Порядок проведення загальних зборів жителів за місцем проживання регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

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

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

1. У загальних зборах з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які проживають на законних підставах на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).
2. Участь у загальних зборах обов’язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб, депутатів міської ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів чи визнання їх такими, що не відбулися.
3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу

на запрошення ініціаторів можуть бути народні депутати України, міський голова, депутати міської ради, представники органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення.

Стаття 4. Повноваження на загальних зборах (конференціях) громадян за місцем проживання

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

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 5. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути:

1)ініціативна група жителів: - не менше як 100 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території (для загальних зборів усієї Глухівської міської територіальної громади);

- не менше як 30 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території – для загальних зборів у межах села; кварталу чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади (мікрорайону);

2)Глухівська міська рада (далі – Рада);

3) міський голова (далі – Голова);

4)виконавчий комітет Глухівської міської ради;

5)постійна комісія міської ради;

6)староста – у межах відповідного старостинського округу;

7)органи самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

Стаття 6. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Міський голова скликає загальні збори (конференцію) шляхом видачі відповідного розпорядження.
2. Міська рада приймає рішення про скликання загальних зборів (конференцій) за власною ініціативою за більшістю голосів депутатів.
3. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.
4. Жителі (ініціативна група) надсилають на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення

підписується відповідною кількістю осіб, визначеною у пунктах 1статті 5 цього Положення, із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адреси реєстрації, номерів контактних телефонів, адреси електронної пошти (за наявності) згідно з додатком 1 до цього Положення.

5. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) подається на ім'я міського голови не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів.

6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

1) ініціатор скликання, його контакти (згода на обробку персональних даних);

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

4) пропонований список запрошених до участі у загальних зборах посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;

5) пропоновані до розгляду на загальних зборах (конференціях) питання порядку денного;

6) організаційні заходи для підготовки до проведення загальних зборів (конференцій) (за потреби).

7. До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції).

Стаття 7. Розгляд рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Впродовж семи робочих днів з моменту отримання повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) здійснюється перевірка поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готується проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференцій);

2) відправити рішення чи повідомлення для усунення недоліків;

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференцій).

2. У межах того ж строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному сайті міської ради, вилучивши з них персональні дані.

3. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог цього Положення. Повернення з інших підстав є неправомірним.

4. Рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до міської ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не

усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

5. Відмовити у проведенні загальних зборів (конференцій) лише у таких двох випадках:

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

2) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференцій) звернулася особа (-и), яка (-і) не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції).

Відмова з інших підстав є неправомірною.

Стаття 8. Підготовка загальних зборів (конференцій)

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з відповідальною особою міської ради.

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

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференцій) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій), може бути запропонована інша дата, час та місце проведення загальних зборів (конференцій), але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи та організації сприяють та надають допомогу у проведенні загальних зборів (конференцій), у тому числі надають потрібну для проведення зборів (конференцій) інформацію в порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 9. Інформування жителів про проведення загальних зборів (конференцій)

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

2. У разі потреби жителів додатково повідомляють про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному сайті міської ради, а також може бути розміщено в соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

4. В інформаційному повідомленні (оголошенні) зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), територія проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і

питання, що виносяться на розгляд, а також контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференцій).

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень на тій території, на якій плануються загальні збори (конференції).

Стаття 10. Порядок скликання конференцій

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами (відсутність необхідних приміщень тощо), можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах відповідно до цього Положення, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади: мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин з оформленням відповідних протоколів.

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути враховані квоти представництва:

- будинок – 1 (один) представник від будинку/квартири;
- квартал, вулиця – 1 (один) представник від кожного приватного будинку;
- мікрорайони – 1 (один) представник від кожних (десяти) приватних будинків

Можлива участь в конференціях інших осіб за власним бажанням, якщо вони проживають на відповідній території.

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

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

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 11. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

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

прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції); дата народження;

адреса реєстрації;

документ, що посвідчує особу; особистий підпис.

2. Незареєстровані особи не можуть брати участь у голосуванні під час проведення загальних зборів (конференції).

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

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

Стаття 12. Правомочність загальних зборів (конференцій)

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

Стаття 13. Проведення загальних зборів (конференцій)

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

2. Для ведення загальних зборів (конференцій) із числа учасників з правом голосу, відносною більшістю голосів, обирається головуючий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференцій) із числа учасників з правом голосу, відносною більшістю голосів, обирається секретар.

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

Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференцій).

За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференцій) та з урахуванням думок учасників, загальними зборами (конференціями), простою більшістю голосів, затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференцій). Порядок денний загальних зборів (конференцій) обов’язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій) та представника органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференціях).

Не допускається розгляд та прийняття рішень із питань, не передбачених під час ініціювання загальних зборів (конференцій).

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

1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій);
2) веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну

дисципліну і порядок;

3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

4) головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;

5) виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

6. Учасники загальних зборів (конференцій) повинні дотримуватися порядку їх проведення та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

Якщо головуючий на загальних зборах (конференціях) зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів (конференцій) можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуючого.

РОЗДІЛ 4. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

Стаття 14. Рішення загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори з розглянутих питань ухвалюють рішення.

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

3. Результати проведення загальних зборів (конференцій) та ухвалені на загальних зборах (конференціях) рішення оформлюються протоколом згідно з додатком 2 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається міському голові із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

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

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання відповідальній особі міської ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання

загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 календарних днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь та додатка до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів за місцем проживання, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів жителів. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

5. Відповідальна особа міської ради забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) на офіційному сайті міської ради впродовж 5 робочих днів з дня їх надходження, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 15. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

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

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

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

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

5. Рішення органів місцевого самоврядування чи їх посадових осіб про часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції) має бути вмотивованим.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) впродовж п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання загальних зборів (конференцій), розміщується на офіційному сайті міської ради.

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на міського голову.

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

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

Стаття 16. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

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

2) недотримання посадовими строків, передбачених цим Положенням;

3) невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомлені про скликання загальних зборів (конференції);

4) бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;

5) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);

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

Стаття 17. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

Стаття 18. Відповідальність посадових осіб

1. Депутати місцевої ради, посадові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

2.У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загальних зборів (конференцій), а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення загальних зборів (конференцій) ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

Додаток 2
до Статуту Глухівської міської
територіальної громади

Положення про місцеві ініціативи

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Глухівською міською радою (далі – Рада).

2.Місцева ініціатива — це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3.Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів, яким виповнилося 14 років, і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Глухівської міської територіальної громади.

Якщо збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає кілька жителів, вони утворюють ініціативну групу.

4.Ініціатор (ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проєкту рішення щодо вирішення питання, яке належить до повноважень органів місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів на підтримку ініціативи.

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу 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 30 (тридцяти) підписів жителів яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задекларованe на території Глухівської міської територіальної громади.

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

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

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

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 3 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту територіальної громади, цього Положення.

8. За підсумками перевірки Глухівський міський голова (далі – Голова) приймає одне з таких рішень:

1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на пленарному засіданні сесії Ради;

2) повернути всі документи місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків; 3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

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

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) всі документи місцевої ініціативи, подані до Ради, для усунення недоліків не пізніше 7 робочих днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 3 0 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 не подання у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

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

1) не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;

2) недостатньою кількістю підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

10.Підставами відмови у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою є:

1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;

2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до

повноважень органів місцевого самоврядування.

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

11. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії 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 відповідної сесії Ради забезпечує Голова або інші уповноважені особи.

Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до положень Регламенту роботи Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення Ради з цього питання;

2) підтримати частково (з обґрунтуванням такого рішення) пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення ради з цього питання;

3) підтримати пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

4) відхилити пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) протягом 2 (двох) робочих днів з дня набрання чинності рішення Ради.

Про порядок та етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи, органи та посадові особи, 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 законом порядку.

Додаток 3
до Статуту Глухівської міської
територіальної громади

Положення про громадські слухання в Глухівській міській територіальній громаді

1. Загальні положення

1.1. Положення про громадські слухання в Глухівській міській територіальній громаді (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про житлово-комунальні послуги», Статуту Глухівської міської територіальної громади, затвердженого відповідним рішенням Глухівської міської ради, інших нормативних актів та визначає правові засади, порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Глухівської міської територіальної громади та їх посадовими особами.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- громадські слухання – зустрічі жителів Глухівської міської територіальної громади з депутатами Глухівської міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування Глухівської міської територіальної громади, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування;

- інститути громадянського суспільства – громадські об'єднання, релігійні, благодійні організації, творчі спілки, професійні спілки та їх об'єднання, асоціації, організації роботодавців та їх об'єднання, органи самоорганізації населення, недержавні медіа, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства;

- принцип мовчазної згоди – принцип, відповідно до якого суб'єкт ініціювання громадських слухань набуває право проведення громадських слухань без отримання від уповноваженого органу відповідного розпорядження про проведення громадських слухань за умови, якщо суб'єктом ініціювання було виконано в повному обсязі всі необхідні процедури, передбачені даним Положенням, але у встановлений цим Положенням строк таке розпорядження не було прийнято або направлено суб'єкту ініціювання;

- процес проведення громадських слухань – здійснення процедур ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, урахування їх результатів органами місцевого самоврядування та посадовими особами.

1.3. Предметом громадських слухань можуть бути будь–які питання місцевого значення, які віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування.

Дія цього Положення не поширюється на проведення публічних консультацій/громадських слухань/доведення до споживачів інформації, якщо їх порядок визначено нормативними актами, прийнятими органами державної влади, а саме:

- проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проєктів містобудівної документації на місцевому рівні;
- доведення до споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Метою громадських слухань є реалізація прав, свобод та законних інтересів жителів Глухівської міської територіальної громади через їх безпосередню участь та участь інститутів громадянського суспільства у прийнятті рішень, які стосуються Глухівської міської територіальної громади.

1.5. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань. Право на участь у громадських слуханнях має кожен житель Глухівської міської територіальної громади, якому виповнилося 14 років.

Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів.

Право голосу на громадських слуханнях, що проходять в окремій частині Глухівської міської територіальної громади мають право жителі, що проживають на відповідній території проведення слухань (міста, старостинського округу, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (–ків)).

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

1.6. Громадські слухання проводяться за потребою.

1.7. Громадські слухання проводяться у строк, що не перевищує 20 робочих днів з дня реєстрації звернення з ініціативою щодо проведення таких слухань (далі – звичайний порядок). У випадку необхідності провести терміново громадські слухання, вони проводяться протягом 10 робочих днів з дня реєстрації звернення з ініціативою щодо проведення таких слухань (далі – терміновий порядок).

1.8. Відповідно до масштабу території, в межах якої проводяться громадські слухання, і кола осіб, інтереси яких вони торкаються, слухання можуть бути таких видів:

- загально територіальні (у межах території всієї територіальної громади) – з питань, які торкаються інтересів усієї територіальної громади;
- міські (у межах території всього міста) – з питань, які торкаються інтересів жителів усього міста;
- старостинські (в межах старостинського округу чи декількох старостинських округів) – з питань, які торкаються інтересів жителів старостинського округу чи старостинських округів;
- сільські (у межах території всіх чи одного села) – з питань, які торкаються

інтересів жителів усіх сіл чи окремого села;

- районні (у межах території одного району міста) – з питань, які торкаються інтересів жителів територій певного району міста;

- локальні (у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків чи окремих багатоквартирних житлових будинків і гуртожитків) – з питань, які торкаються інтересів жителів відповідної частини території громади.

1.9. Громадські слухання можуть проводитись в обов'язковому порядку або з ініціативи суб'єктів, визначених пунктом 2.1. розділу 2 Положення.

У першому випадку громадські слухання проводяться якщо це передбачено актами чинного законодавства України. З питань, щодо яких у діючому законодавстві не міститься прямої вимоги стосовно проведення громадських слухань, можуть проводитись ініціативні громадські слухання.

1.10. Інформація, пов'язана з підготовкою, проведенням громадських слухань, а також рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті за їх результатами, розміщуються відповідним виконавчим органом Глухівської міської ради у сфері комунікацій з громадськістю на офіційному вебсайті Глухівської міської ради та, за необхідності, в інший спосіб доводяться до відома жителів Глухівської міської територіальної громади відповідно до вимог чинного законодавства і цього Положення.

1.11. Участь в громадських слуханнях є обов'язковою для їх ініціаторів, авторів проєктів актів, що виносяться на громадські слухання, представників відповідних виконавчих органів Глухівської міської ради, які є відповідальними за вирішення питань, що виносяться на слухання.

1.12. Неявка осіб, вказаних у пункті 1.11. розділу 1 цього Положення, не перешкоджає проведенню громадських слухань за їх відсутністю.

1.13.Глухівська міська рада та її виконавчі органи надають організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

2. Ініціювання, реєстрація ініціативи та прийняття рішення щодо проведення громадських слухань

2.1. Суб'єктами ініціювання громадських слухань (далі – ініціатор) можуть бути:

- Глухівська міська рада;
- виконавчий орган міської ради;
- Глухівський міський голова;
- постійна комісія Глухівської міської ради;
- орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;
- староста – у межах відповідного старостинського округу;
- об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ)/житлово–будівельний кооператив (ЖБК) – з питань, що стосуються їх діяльності;
- ініціативна група жителів Глухівської міської територіальної громади або її частини (міста, старостинського округу, села, району, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку тощо) у кількості осіб, визначених цим Положенням;
- одночасно не менше п'яти інститутів громадянського суспільства.

2.2. Ініціатива Глухівської міської ради чи виконавчого комітету Глухівської міської ради провести громадські слухання відображається у відповідному рішенні про ініціювання проведення громадських слухань.

У такому випадку у десятиденний термін після прийняття відповідного рішення Глухівський міський голова видає розпорядження про проведення громадських слухань, яке повинно містити дані, передбачені пунктом 2.9. розділу 2 Положення.

Якщо ініціатором проведення громадських слухань є Глухівський міський голова – він видає розпорядження міського голови про проведення громадських слухань, яке повинно містити дані, передбачені пунктом 2.9. розділу 2 Положення.

2.3. У разі ініціювання проведення громадських слухань іншими суб'єктами, вони повинні подати у письмовій формі на ім'я Глухівської міського голови звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань (далі – звернення про ініціативу) (за формою згідно з додатком 1 до Положення), яке, разом з доданими до нього документами, реєструється в Журналі реєстрації громадських слухань, який веде уповноважений орган Глухівської міської ради у галузі комунікацій з громадськістю (за формою згідно з додатком 2 до Положення).

2.4. У зверненні про ініціативу зазначається:

- вид громадських слухань;
- тема (проблема, питання, проєкт акта органу місцевого самоврядування та інше), що пропонується до розгляду;
- прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора проведення громадських слухань;
- перелік посадових осіб місцевого самоврядування, яких пропонується запросити на громадські слухання;
- список і контактні дані осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки та проведення громадських слухань та, за необхідності, інша інформація.

2.5. До звернення про ініціативу додаються:

- від постійної комісії Глухівської міської ради – рішення комісії у вигляді протоколу (витягу з протоколу) її засідання, оформленого відповідно до вимог Регламенту роботи Глухівської міської ради, затвердженого відповідним рішенням Глухівської міської ради;
- від органу самоорганізації населення – протокол засідання органу самоорганізації населення, підписаний головуючим та секретарем засідання;
- від ОСББ/ЖБК – протокол зборів, підписаний головуючим та секретарем зборів;
- від ініціативної групи жителів Глухівської міської територіальної громади – список жителів Глухівської міської територіальної громади (за формою наведеною у додатку 3 до Положення), які підтримують ініціативу, у кількості не менше:

1. 1 особа - для локальних слухань на рівні будинку;
2. 15 осіб – для локальних слухань на рівні групи будинків, вулиці;
3. 30 осіб – для локальних слухань на рівні мікрорайону чи села;
4. 50 осіб – для районних громадських слухань чи старостинського округу;

5. 100 осіб – для громадських слухань у межах двох чи більше старостинських округів;

6. 200 осіб – для загально територіальних слухань, міських територіальних громадських слухань;

- від інститутів громадянського суспільства – 3 рішення у вигляді протоколу/витягу з протоколу засідання.

2.6. До звернення про ініціативу також можуть додаватись інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

2.7. Протягом 5 робочих днів – для звичайного порядку, і 2 робочих днів – для термінового порядку з дня реєстрації звернення про ініціативу Глухівський міський голова здійснює один з таких заходів:

- видає розпорядження міського голови про проведення громадських слухань;

- ініціатору громадських слухань надсилається повідомлення про необхідність усунення недоліків, пов'язаних із неналежним оформленням звернення про ініціативу та доданих до нього документів, недостатньою кількістю підписів на підтримку проведення громадських слухань, неповним заповненням підписних листів (відповідно до додатку 3 до Положення) тощо, і приведення пакету документів у відповідність до вимог цього Положення;

- ініціатору громадських слухань надсилається лист про відмову в проведенні громадських слухань із зазначенням причини цієї відмови.

Відмова надається у випадку, якщо вирішення порушеного питання не належить до повноважень органів місцевого самоврядування або якщо порядок проведення громадських слухань/консультацій з громадськістю з даного питання визначено нормативними актами, прийнятими органами державної влади.

2.8. Про прийняте рішення ініціатори громадських слухань повідомляються письмово протягом 2 робочих днів з дня реєстрації звернення про ініціативу.

2.9. У розпорядженні міського голови про проведення громадських слухань мають міститись такі дані:

- вид громадських слухань;

- дата, місце та час їх проведення;

- тема/проблема/питання громадських слухань;

- інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

- перелік виконавчих органів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, відповідальних за своєчасну, якісну підготовку і проведення громадських слухань та прийняття і опрацювання пропозицій до проведення громадських слухань;

- адреса (поштова/електронна) та строк прийому пропозицій;

- відомості щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування, які запрошуються на слухання;

- склад організаційного комітету з підготовки слухань;

- створення експертних груп із проблем, що пропонується розглянути на громадських слуханнях (за необхідності).

2.10. Звернення про ініціативу може бути доопрацьоване ініціаторами громадських слухань і подане повторно Глухівському міському голові протягом

10 робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

2.11. У разі доопрацювання ініціаторами свого звернення і/або приведення комплекту документів у відповідність до вимог цього Положення і повторного подання на реєстрацію, відлік встановленого пунктами 2.7., 2.8. розділу 2 Положення строку здійснюється з моменту реєстрації подання доопрацьованого варіанту звернення про ініціативу.

212. Якщо протягом 15 робочих днів – для звичайного порядку, і 7 робочих днів – для термінового порядку з моменту реєстрації звернення про ініціативу Глухівським міським головою не вжито жодного з визначених пунктом 2.7. розділу 2 Положення заходів – громадські слухання можуть проводитися їх ініціаторами за принципом «мовчазної згоди» з дотриманням вимог цього Положення.

3. Підготовка до проведення громадських слухань

3.1. Ініціативна група самостійно здійснює всі видатки на свою діяльність до моменту видання Глухівським міським головою розпорядження про проведення громадських слухань.

3.2. Громадські слухання повинні бути призначені та проведені у строк, визначений пунктом 1.7. розділу 1 Положення.

У строк, визначений у розпорядженні міського голови про проведення громадських слухань, фізичні та юридичні особи можуть подавати пропозиції до проєкту рішення/питання, що виноситься на громадські слухання, про прийняття чи неприйняття яких має обов'язково бути озвучено на громадських слуханнях та, у випадку їх неприйняття, зазначено підстави цього.

3.3. Якщо громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди», то ініціатор самостійно визначає дату та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що за 10 робочих днів до дати проведення має повідомити Глухівського міського голову.

3.4. Органи місцевого самоврядування забезпечують приміщення для проведення громадських слухань (у томі числі, й у випадку проведення за принципом «мовчазної згоди»), його технічне оснащення, а також повідомлення громадськості та медіа про проведення громадських слухань.

3.5. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у придатному за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих, як правило, на території відповідної частини територіальної громади.

3.6. Інформація про надходження звернення про ініціативу, саме звернення та всі подані матеріали розміщуються на офіційному вебсайті Глухівської міської ради протягом 2 робочих днів з моменту реєстрації без доступу до інформації, яка містить персональні дані громадян.

Всі документи, які стосуються проведення громадських слухань оприлюднюються на офіційному вебсайті Глухівської міської ради у відповідному розділі.

Розпорядження міського голови про проведення громадських слухань у строк не пізніше 2 робочих днів з дня його підписання розміщується на офіційному вебсайті Глухівської міської ради та у той же строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету та експертної групи (у разі її створення) і посадовим особам, участь яких у громадських слуханнях визнана обов'язковою.

Розпорядження міського голови про проведення громадських слухань також може розміщуватися в місцевих медіа, соціальних мережах та поширюватися будь-якими іншими доступними засобами з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

3.7. Для організації проведення громадських слухань розпорядженням міського голови створюється організаційний комітет, до складу якого включаються ініціатори громадських слухань, депутати Глухівської міської ради, посадові особи її виконавчих органів, у тому числі з питань взаємодії з громадськістю, фахівці та спеціалісти з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких безпосередньо пов'язана з предметом громадських слухань та з урахуванням різних точок зору на порушене питання.

Головою організаційного комітету є ініціатор громадських слухань.

3.8. Організаційний комітет забезпечує підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком.

3.9. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського голови на цьому етапі також можуть бути утворені експертні групи, які готують експертні висновки з питань, що виносяться на громадські слухання, та можуть доповідати по них на громадських слуханнях.

4. Порядок проведення громадських слухань

4.1. У громадських слуханнях беруть участь усі охочі жителі Глухівської міської територіальної громади, проте, голосувати можуть тільки ті учасники, які мають право голосу та зареєстровані на території територіальної громади, в межах якої проводяться слухання, та зареєструвались для участі в громадських слуханнях згідно з вимогами цього Положення.

4.2. Перед початком проведення громадських слухань представниками організаційного комітету, а в разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди» - представниками ініціатора, проводиться реєстрація їх учасників.

Реєстрація учасників здійснюється за встановленою формою (додаток 4 до Положення) на основі даних паспорта або іншого документа, який засвідчує особу та містить відомості про місце її проживання (реєстрації). У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, дата народження та місце проживання кожного учасника, що завіряються його підписом, який одночасно підтверджує цим згоду на обробку його персональних даних.

Обробка персональних даних відбувається у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

4.3. Учасникам громадських слухань з правом голосу під час реєстрації видають картки для голосування.

Особа, що втратила картку для голосування, не бере участі у голосуванні. Передача картки для голосування іншим особам не допускається.

4.4. Відкриває громадські слухання голова організаційного комітету або представник ініціатора (у разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди»).

З числа учасників громадських слухань, які мають право голосувати, обирається лічильна комісія для підрахунку голосів учасників громадських слухань при голосуванні.

Лічильна комісія встановлює кількість присутніх учасників громадських слухань, які мають право голосувати, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

На початку громадських слухань особа, яка їх відкривала, на основі даних реєстрації, повідомляє учасників про кількість учасників, які мають право голосувати.

4.5. Після обрання лічильної комісії із числа осіб, які можуть голосувати обираються голова та секретар громадських слухань.

Організаційний комітет, ініціатор чи інші особи можуть запропонувати свої кандидатури. У такому випадку за їх кандидатури має проголосувати більшість від зареєстрованих учасників громадських слухань.

Не може бути головою на громадських слуханнях депутат Глухівської міської ради чи посадова особа органу місцевого самоврядування (або підпорядкована їй посадова особа).

Голова громадських слухань головує на засіданні. Якщо він неналежним чином виконує функції головуючого, зловживає своїми правами, учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру та обрати нового голову.

Секретар громадських слухань здійснює оформлення протоколу громадських слухань.

4.6. Після цього затверджується регламент громадських слухань та порядок денний, до якого вносяться питання, попередньо зазначені у розпорядженні міського голови або у рішенні ініціативної групи (у разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди»).

Регламент громадських слухань має обов`язково передбачати: час для виступів, доповідей, запитань і відповідей.

Кожен учасник громадських слухань має право під час слухань подати пропозиції стосовно питань, що обговорюються, висловити зауваження, поставити усне чи письмове запитання. На вимогу учасника громадських слухань, що подає пропозицію, вона повинна бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного.

4.7. Головуючий у порядку черговості, але відповідно до регламенту, надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам.

Під час слухань усі виступаючі з місця мають представлятися, називаючи своє прізвище, ім’я, по батькові та організацію, яку представляють (за наявності такої), для внесення у протокол. Головуючий може перервати виступаючого у випадку, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.

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

У разі порушення вимог цього Положення чи інших нормативних актів головуючий може прийняти рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання, у тому числі за допомогою правоохоронних органів.

4.8. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи організовувати веб-трансляцію громадських слухань, не заважаючи їхньому проведенню.

Медіа мають право вести пряму відео– чи радіотрансляцію громадських слухань.

4.9. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, рішення приймаються простою більшістю голосів учасників громадських слухань, які мають право голосу.

4.10. Рішення, прийняті на громадських слуханнях з порушенням встановленої Положенням процедури, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

4.11. Громадські слухання вважаються такими, що не відбулися, у разі недотримання вимог розділів 3, 4 цього Положення або порушення вимог законодавства України під час їх проведення.

5. Оформлення рішення громадських слухань та врахування їх органами місцевого самоврядування

5.1. Хід проведення громадських слухань фіксується у протоколі (за формою, наведеною у додатку 5 до цього Положення), який повинен містити:

- тему, час та місце проведення громадських слухань;
- загальну кількість зареєстрованих учасників громадських слухань;
- прізвища, імена, по батькові, найменування посад посадових осіб, що присутні на громадських слуханнях;
- дату, номер розпорядження міського голови про проведення громадських слухань (у разі його видання);
- порядок денний та регламент громадських слухань;
- основні тези виступів осіб;
- порушені питання та внесені пропозиції;
- резолюцію громадських слухань (рішення, прийняте за результатами розгляду питань, що виносилися на громадські слухання).

До протоколу, крім іншого, додається список учасників громадських слухань, заносяться запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на

слуханнях та подані учасниками до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення, а також долучаються інші необхідні документи.

Внесення пропозиції до протоколу громадських слухань здійснюється за умови набрання нею простої більшості голосів зареєстрованих учасників слухань та надання її секретарю громадських слухань у письмовій або усній формі.

5.2. Протокол громадських слухань має бути деталізованим і містити всі основні аспекти питань, що розглядались. Протокол громадських слухань оформлюється у трьох примірниках не пізніше 3 робочих днів після проведення громадських слухань, кожний з яких підписується головуючим та секретарем. Один примірник надається Глухівському міському голові, другий – ініціаторові, третій – розміщується для ознайомлення на першому поверсі адміністративної будівлі у місті Глухові вул. Шевченка,6.

Протягом 2 робочих днів після отримання Глухівським міським головою одного з примірників протоколу, він оприлюднюється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.

5.3. Резолюції, зазначені в протоколі громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами Глухівської міської ради.

Якщо предметом розгляду громадських слухань був проєкт рішення Глухівської міської ради чи виконавчого комітету Глухівської міської ради – секретар Глухівської міської ради чи керуючий справами Виконавчого комітету Глухівської міської ради викладає прийняті на громадських слуханнях резолюції у формі пропозиції до проєкту рішення за врахування чи неврахування яких при розгляді проєкту рішення голосують депутати Глухівської міської ради чи члени виконавчого комітету Глухівської міської ради.

В інших випадках за результатами розгляду протоколу громадських слухань та доданих до нього документів секретар Глухівської міської ради чи керуючий справами Виконавчого комітету Глухівської міської ради забезпечує підготовку відповідного проєкту рішення чи розпорядження, які, з урахування вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», виносяться на найближче засідання Глухівської міської ради/виконавчого комітету Глухівської міської ради/невідкладний розгляд Глухівським міським головою.

На засідання органу місцевого самоврядування обов'язково запрошується з правом виступу ініціатор проведення громадських слухань.

Органи місцевого самоврядування, до повноважень яких віднесено вирішення порушеного на громадських слуханнях питання, можуть прийняти одне з таких рішень:

а) врахувати пропозицію – у такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

б) частково врахувати пропозицію – у такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

в) відмінне від пропозиції – у такому випадку із обов'язковим зазначенням обґрунтувань прийняття такого рішення;

г) відхилити пропозицію – у такому випадку обов’язково зазначаються обґрунтування прийняття такого рішення.

5.4. Рішення органів місцевого самоврядування, прийняті за результатами розгляду протоколу громадських слухань та доданих до нього документів обов’язково оприлюднюються на офіційному вебсайті Глухівської міської ради з урахування вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доводяться до відома громадян у інший встановлений чинним законодавством спосіб.

5.5. Дії та бездіяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування у зв’язку із реалізацією права жителів на проведення громадських слухань можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України та вимог цього Положення.

Додаток 1
до Положення про громадські слухання в Глухівській міській територіальній громаді

Рекомендований зразок

Глухівському міському голові
_____
_____

_____
_____
П.І.Б заявника/найменування юридичної особи
адреса:
_____
_____
домашня адреса/адреса для листування із зазначенням номера контактного телефону

Звернення
з ініціативою щодо проведення громадських слухань

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», пункту 2.4. розділу 2 Положення про громадські слухання в Сумській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення (*загально територіальних, міських, старостинських, сільських, районних у місті, локальних*) громадських слухань на тему (або з таких питань):
_____
_____.
тема (проблема, питання, проєкт акта та інше), що пропонується до розгляду

2. Запросити на громадські слухання: _____.
П.І.Б та посади посадових осіб

3. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____
_____.

П.І.Б та контактні дані особи, уповноваженої представляти ініціатора

4. Створити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу наступних осіб:

1)_____
;

2)_____
.

список і контакти осіб, що могли б увійти в організаційний комітет

5. Надати відповідь у письмовій формі, у порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання в Сумській міській територіальній громаді за адресою: _____.

адреса для надання відповіді

До звернення додаються:

1. Матеріали, що стосуються теми слухань (за наявності).

Дата підпис П.І.Б

Додаток 2
до Положення про громадські слухання в Глуховській міській територіальній громаді

Журнал реєстрації громадських слухань

Дата та номер реєстрації повідомлення або дата та номер розпорядження голови чи рішення виконавчого комітету	**Суб'єкт ініціювання громадських слухань**	**Кількість зібраних підписів на підтримку ініціативи**	**Тема громадських слухань**	**Місце проведення громадських слухань**	**Посада, прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря на слуханнях**	**Кількість учасників**	**Кількість внесених пропозицій**	**Ухвалені звернення та резолюція**	**Адресати, яким направлено на відповідь і розгляд результати громадських слухань**	**Інші дані**

Додаток 3
до Положення про громадські слухання в Глухівський міській територіальній громаді

Рекомендований зразок

Список жителів, що підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань на тему:

_____

тема (проблема, питання, прєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду, згідно з поданою заявою

№ з/п	***П.І.Б* жителя**	**Число, місяць і рік народження**	**Місце проживання і контактний телефон**	**Серія і номер паспорта**	**Дата підпи-сання**	**Особистий підпис***

* Підпис особи засвідчує її згоду на обробку її персональних даних в межах та порядку, визначених чинними нормативними актами України.

Додаток 4
до Положення про громадські слухання в Глухівській міській територіальній громаді

Рекомендований зразок

Список учасників

_____ громадських слухань

(вид громадських слухань)

_____

_____

тема громадських слухань

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса	Підпис*

***** Підпис особи засвідчує її згоду на обробку її персональних даних в межах та порядку, визначених чинними нормативними актами України.

Голова слухань *підпис* *ініціали та прізвище*

Секретар слухань *підпис* *ініціали та прізвище*

Додаток 5
до Положення про громадські слухання в Глухівській міській територіальній громаді

Рекомендований зразок

ПРОТОКОЛ

_____ громадських слухань

(вид громадських слухань)

_____

(тема громадських слухань)

«_____» _____ 20___ Глухівська міська територіальна громада

Присутні:

- учасники громадських слухань жителів в кількості _____ (_____) осіб (згідно з додатком до даного Протоколу);
- інші учасники громадських слухань.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання членів лічильної комісії, головуючого та секретаря.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Розгляд питань, що виносяться на громадські слухання.

1. Обрання членів лічильної комісії, головуючого та секретаря.
1.1.СЛУХАЛИ:

_____
_____.

1.2. ВИСТУПИЛИ:

_____
_____;

_____
_____;

_____
_____.

1.3. УХВАЛИЛИ:

1) Обрати членами лічильної комісії слухань: _____
_____
_____.

(прізвища, ім'я по батькові, домашні адреси та контакти)

ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»

2) Обрати головуючим слухань:_____.

(прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса та контакти)

ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»

3) Обрати секретарем слухань: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса та контакти)

1.3. ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

2.1. СЛУХАЛИ: пропозиції про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

2.2. ВИСТУПИЛИ:
_____
_____;
_____
_____.

2.3. УХВАЛИЛИ:

1) Затвердити такий порядок денний слухань:
_____
_____;
_____
_____.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»

2) Затвердити такий регламент слухань:

- на вступне слово головуючого до _____хвилин;
- на доповідь до _____ хвилин;
- на відповіді на запитання після доповіді до _____ хвилин;
- на виступи експертів до _____ хвилин;
- на виступи в обговоренні до _____ хвилин.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»

3. Розгляд питань, що виносяться на слухання, та резолюція слухань.

3.1. СЛУХАЛИ:

_____
_____.

3.2. ВИСТУПИЛИ:

_____
_____;

_____
_____.

3.3. УХВАЛИЛИ:

1)

_____;

2)

_____.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»

Голова слухань *підпис* *ініціали та прізвище*

Секретар слухань *підпис* *ініціали та прізвище*

Додаток 4
до Статуту Глухівської міської
територіальної громади

Положення про електронні петиції

1. Загальні положення

1.1. Це Положення відповідно до статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації жителями права на звернення з електронними петиціями до Глухівської міської ради (далі – Рада), її виконавчих органів та порядок їх розгляду.

2.1. 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.

3.1. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції міської ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.1. Електронна петиція може бути створена та підписана громадянами України, які досягли 14 років.

5.1. Громадяни можуть звернутися з електронними петиціями через вебсайт: https://hlukhiv-rada.gov.ua/zvernennia.

2. Створення електронної петиції

2.1. Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2. Для створення електронної петиції її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму, яка розміщена на вебсайті Глухівської міської ради. При заповнені форми зазначаються прізвище, ім'я, по батькові громадянина або назву громадського об'єднання (із зазначенням посадової особи), а також адресу електронної пошти.

2.3. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації. Автор нової електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на офіційному вебсайті Глухівської міської ради;

2) вказати заголовок петиції;

3) викласти суть електронної петиції;

4) уточнити прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням застосовуються реєстраційні дані);

5) зазначити адресу електронної пошти, контактний телефон.

2.4. 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, а також містити нецензурні висловлювання, лайливі вислови.

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

2.6. Відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету невідкладно з моменту отримання електронної петиції надсилає її на попередній розгляд організаційно-контрольного відділу міської ради.

2.7. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після її перевірки організаційно-контрольним відділом міської ради на дотримання вимог пунктів 2.3. та 2.4. цього Положення, а також на предмет належності до повноважень та компетенції міської ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.8. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а автору (ініціатору) на електронну пошту, вказану при реєстрації, загальним відділом міської ради надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови, не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

2.9. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо прививши її до вимог цього Положення.

2.10. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

3. Збір підписів

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Глухівської міської ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Щоб підтримати петицію, громадяни повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації, обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку «Підписати петицію».

3.3. На вебсайті Глухівської міської ради обов’язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 100 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 60 днів з дня оприлюднення петиції.

3.5. 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». За результатами розгляду інформує відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету про надану відповідь протягом 2 робочих днів після закінчення строку розгляду звернення та надає скановану копію цієї відповіді для її подальшого оприлюднення на вебсайті Глухівської міської ради.

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

4. Розгляд електронної петиції

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

4.2. Міський голова невідкладно, після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляє її на розгляд до відповідного виконавчого органу міської ради, до повноважень якого належить розгляд порушеного у петиції питання.

4.3. Вивчення електронної петиції (підготовка висновку та пропозицій) здійснюється виконавчим органом, до якого, згідно з резолюцією міського голови (в разі його відсутності - згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов'язків міського голови), скеровано електронну петицію.

4.4. Не пізніше ніж за 8 робочих днів з дня набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, уповноважений міським головою виконавчий орган розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує висновок та пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням (відповідно до підпункту 4.5. цього Положення) та подає його для ознайомлення міському голові. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж одного робочого дня, електронну версію висновку та пропозицій, уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган надсилає на електронну адресу відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Жителям» (розділ «Громадська участь», підрозділ «Звернення жителів»). Також, не пізніше наступного робочого дня уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган міської ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому чи електронному вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції, на зазначену ним у петиції поштову або електронну адресу.

4.5. Висновок та пропозиції на електронну петицію, які оприлюднюються,

обов’язково мають містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують їх текст. У висновку та пропозиціях також зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції, та терміни вжиття заходів, що плануються.

4.6. За дотримання строків розгляду петиції, підготовку висновку та пропозицій, достовірність викладених у ній фактів, аргументів та обставин несуть персональну відповідальність керівники виконавчих органів, на які, відповідно до резолюції міського голови, покладено розгляд електронної петиції.

4.7. Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом з текстом петиції міський голова виносить на розгляд наступної чергової сесії міської ради чи засідання виконавчого комітету міської ради. Також міський голова може доручити виконавчому органу, що готував висновок по петиції, розробити проєкт рішення.

4.8. Про передачу електронної петиції на розгляд сесії міської ради чи засідання виконавчого комітету міської ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради та автора (ініціатора) електронної петиції.

4.9. Розгляд петиції здійснюється відповідно до Регламенту роботи міської ради чи її виконавчого комітету. У такому разі, строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для її розгляду відповідно до пунктів 4.9 та 4.10 цього Положення.

4.10. Розгляд петиції здійснюється на наступній черговій сесії міської ради чи засіданні виконавчого комітету, шляхом прийняття рішення.

4.11. На засідання постійних комісій, засідання міської ради чи виконавчого комітету, де буде розглядатися петиція, запрошується автор (ініціатор) петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор (ініціатор) петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

4.12. Про результати розгляду електронної петиції виконавчий орган, якому міський голова доручив підготовку висновку по питанню піднятому в петиції, повідомляє автора (ініціатора) електронної петиції. Після цього упродовж п’яти робочих днів, інформацію про результати розгляду електронної петиції, надсилає на електронну адресу відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.

4.13. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, відповідний виконавчий орган, визначений у тексті рішення, готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією. Термін розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів.

4.14. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора петиції. Якщо протягом 10 календарних днів автор петиції не долучається до процесу розроблення плану заходів, виконавчий орган міської ради в незалежному порядку без участі автора опрацьовує документ.

4.15. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією обов’язково повинен містити наступні пункти: - опис проблеми; - спосіб вирішення питання; - строки вирішення питання; - розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

4.16. Відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Глухівської міської ради відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації». Виконавчий орган, що готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією надає письмові звіти про хід виконання плану заходів до відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету для подальшої публікації на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.

Додаток 5
до Статуту Глухівської міської
територіальної громади

Положення про публічні консультації з громадськістю

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

2. Публічні консультації є однією з форм участі жителів Глухівської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) у місцевому самоврядуванні. Їх проводять з метою забезпечення участі жителів, яким виповнилось 14 років, територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність ОМС, їхніх посадових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їхньої діяльності.

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

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

5. Відповідальний орган щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі — орієнтовний план) з урахуванням пропозиції ОМС, громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при ОМС (далі - громадська рада), жителів територіальної громади, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю. Інформацію, пов'язану з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюють у спеціально створеній рубриці «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради.

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

7. ОМС протягом п'яти робочих днів з початку проведення консультацій з громадськістю подає громадській раді проєкти відповідних нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичні матеріали до них. До участі у проведенні консультацій з громадськістю можуть долучатися органи місцевої

виконавчої влади.

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

9. Публічні консультації проводять у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма), вивчення громадської думки (опосередкована форма), електронних консультацій. Публічні консультації у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих же питань можна проводити одночасно.

10. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення публічних заходів: конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю; - теле- або радіодебатів, інтернет- та відеоконференцій, електронних консультацій. Додатково у рамках публічного громадського обговорення можна проводити засідання громадських рад.

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

1) визначає питання, яке буде винесене на обговорення;

2) приймає рішення про проведення обговорення;

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

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

5) оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради та в інший прийнятний спосіб;

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

7) формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;

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

9) проводить аналіз результатів обговорення;

10) оприлюднює результати обговорення у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради та в інший прийнятний спосіб. Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення ОМС може утворювати робочу групу за участі представників інститутів громадянського суспільства.

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

1) найменування ОМС, який проводить обговорення;

2) питання або назва проєкту акта, внесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті Глухівської

міської ради тексту проєкту акта;

3) можливі варіанти вирішення питання;

4) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;

5) можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

6) відомості про строк, місце, час проведення заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;

7) спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

8) поштова та електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

9) адреса і номер телефону, за якими надають консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;

10) прізвище, ім'я відповідальної особи ОМС;

11) строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

13. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначає Глухівська міська рада і повинен становити не менше одного місяця.

14. Пропозиції та зауваження подають у письмовій формі під час публічних заходів, надсилають на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні або на адреси посадових та службових осіб, розміщені на офіційному вебсайті Глухівської міської ради. Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення ведуть протокол, в якому фіксують висловлені в усній формі пропозиції зауваження. Пропозиції та зауваження, що надходять до Глухівської міської ради, протоколи публічних заходів оприлюднюють у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради протягом п'яти робочих днів після їхнього надходження (складення протоколу). Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження. Анонімні пропозиції не реєструють і не розглядають.

15. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчають та аналізують із залученням (у разі потреби) відповідних фахівців. За результатами публічного громадського обговорення Глухівська міська рада готує звіт, в якому зазначається:

1) найменування ОМС, який проводив обговорення;

2) зміст питання або назва проєкту акта, що вносили на обговорення;

3) інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;

4) інформація про пропозиції, що надійшли до ОМС за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;

5) інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;

6) інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

16. Результати публічного громадського обговорення (у тому числі звіт) в обов'язковому порядку Глухівська міська рада доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради та в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів після його закінчення.

17. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

1) проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

2) створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;

3) опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

18. Вивчення громадської думки організує і проводить Глухівська міська рада у такому визначенні:

1) потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;

2) питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їхнього вирішення;

3) строк, форми і методи вивчення громадської думки;

4) на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівці, експерти, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;

5) ступінь репрезентативності соціальних груп населення зацікавлених сторін, які досліджуються;

6) отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки;

7) узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

8) забезпечує врахування громадської думки під час прийняття Глухівською міською радою остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;

9) оприлюднює в обов'язковому порядку у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки (у тому числі звіт) протягом п'яти робочих днів з моменту його завершення.

19. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначають: найменування Глухівської міської ради; найменування територіального утворення у разі вивчення громадської думки на окремій частині територіальної громади; проводилося; соціальні групи населення та зацікавлені сторони, вивчення думки яких тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки; методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки; ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження; інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки; узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської

думки та її врахування під час прийняття Глухівської міська рада остаточного рішення; обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

20. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації, Глухівська міська рада може відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експресаналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

21. Електронні публічні консультації проводять у підрубриці «Електронні консультації з громадськістю», «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради, положення про які затверджують додатково. Під час проведення електронних консультацій з громадськістю враховують строки та порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових і регуляторних актів, визначені законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

22. За порушення вимог цього Положення посадові та службові особи ОМС несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

23. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Глухівської міської ради до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток 6
до Статуту Глухівської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ГЛУХІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

1.2. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

а)громадське об'єднання;

б)професійна спілка (об'єднання професійних спілок);

в)творча спілка;

г)організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);

д)благодійна організація;

е)орган самоорганізації населення.

1.3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади, надаючи повідомлення про проведення громадського оцінювання (Додаток1).

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

Громадське оцінювання проводяться на засадах: добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості та добросовісності у користуванні правами та виконанні обов'язків, передбачених

цим Положенням, обов’язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

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

Стаття 4. Обов’язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

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

4.2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

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

4.4. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

5.1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов’язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділ «Громадське оцінювання».

5.2. При поширенні будь-якої інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення обов’язково надається посилання на розділ офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

6.1. Ініціатор надсилає на ім’я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

а) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування,

якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
б) посада, прізвище, ім’я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), щодо проведення громадського оцінювання;
в) предмет та мета проведення громадського оцінювання;
г) орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи, які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв’ю тощо);
д) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання;
е)список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі - робоча група), якщо є необхідність її створення.

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

6.3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

- особисто в Глухівській міській раді за адресою: місто Глухів, вулиця Шевченка, буд. 6 (де, на копії робиться відмітка про його отримання);
- надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- за електронною адресою: glhgor_@ukr.net

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

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

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

7.2.Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проект розпорядження.

7.3. За результатами розгляду повідомлення голова приймає розпорядження про:

- сприяння проведенню громадського оцінювання;
- відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

7.4. У розпорядженні голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- прізвище, ім’я, по батькові та посада відповідальної особи Ради 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;
- інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

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

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

- повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 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.

7.7. Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції». Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.

7.8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

7.9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділ «Громадське оцінювання» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

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

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

8.3. В процесі проведення громадського оцінювання ініціатор громадського оцінювання може подати повторні або додаткові запити на

інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

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

9.2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою. Робоча група відповідає:

а) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

б) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв’ю тощо);

в) опрацьовує проекти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання; вирішує інші питання, пов’язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.

9.3. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

10.1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

10.2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які разом з супровідним листом на ім’я міського голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2, подаються:

- особисто за адресою: місто Глухів, вулиця Шевченка, буд. 6 (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
- рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- за електронною адресою:glhgor_@ukr.net.

10.3. Висновки та пропозиції мають містити:

- інформацію про ініціатора;
- період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;
- відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (дослідження);
- перелік документів та/або інших об’єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;
- період діяльності посадової особи органу місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;
- висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної

інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

10.4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

10.5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

10.6. Ініціатор, який не подав висновків та пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365 календарних днів з дня завершення строку для подання висновків та пропозицій.

10.7. Заборона, передбачена частиною четвертою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

10.8. Висновки та пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділ «Громадське оцінювання», невідкладно, але пізніше 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків та пропозицій.

Розділ ІІІ. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

11.1. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

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

11.3. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, яке підлягає оприлюдненню.

11.4. Виконавчий комітет Ради щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:

- взяти до уваги висновок і підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі — план заходів);
- взяти до уваги висновок, але не підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;
- взяти до уваги висновок та підтримати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини часткового врахування, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

11.5. План заходів обов’язково повинен містити такі пункти:

- короткий опис предмету громадського оцінювання;
- перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за їх виконання;
- строки виконання заходів;
- розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

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

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

12.2. Міський голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв’язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») офіційного веб-сайту Ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

12.3 Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відділ з інформаційної та правоохоронної діяльності. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні селищного голови.

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

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

12.6. Міський голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення Ради / виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами. Після розгляду й узгодження тексту селищний голова передає на реєстрацію розроблений

профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

12.7. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря Ради.

Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету Ради.

12.8. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді підготовленого проєкту рішення Ради на пленарному засіданні.

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

а) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради; дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;

б)відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або засіданні виконавчого комітету Ради;

в) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;

г) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;

д) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.

12.10. Інформація щодо громадського оцінювання надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

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

13.1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

13.2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується

на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого Радою чи її виконавчим комітетом рішення.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

14.1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

а) безпідставна відмова у проведенні громадського оцінювання;

б) недотримання посадовими особами встановлених строків;

в) невидання міським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;

г) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;

д) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду висновків та пропозицій;

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

14.2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, можуть бути оскаржені міському голові.

Додаток 1
до Положення про
громадське оцінювання
діяльності органів та
посадових осіб місцевого
самоврядування в
Глухівській міській
територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Глухівському міському голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

ПІБ

_____

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Глухівській міській територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____*(вказати предмет громадського оцінювання).*
2. Метою проведення громадського оцінювання є _____.

Орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1.			
2.			
…			

3. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, зокрема:

1) Надати доступ до таких документів:

_____*(вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)*

2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу **** (і/або на поштову адресу

****) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами)*;*

3) Надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4) ….

5) Утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб *(список і контакти, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність її створення)*:

1. _____;
2. _____;

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

5. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником

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

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на ____арк.

"__"_____20__року _____ *підпис* _____ *ім’я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 2
до Положення про
громадське оцінювання
діяльності органів та
посадових осіб місцевого
самоврядування в
Глухівській міській
територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Глухівському міському голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

ПІБ

_____

Фактичне місцезнаходженняюридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування *(назва ініціатора)* провела громадське оцінювання _____ *(предмет громадського оцінювання)* у період проведення з _____по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ *(вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції)* висновки та пропозиції подані у додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (*вказати ПІБ та контакти)*.
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим _____*(вказати поштову адресу або електронну адресу)*.

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на арк.

"____"20____року *підпис ім'я прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 3
до Положення про
громадське оцінювання
діяльності органів та
посадових осіб місцевого
самоврядування в
Глухівській міській
територіальній громаді

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

_____

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

_____

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

_____

4. Короткий описметодів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження):

_____

5. Перелік документів та/або інших об’єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:

1) _____;

2) _____;

3)....

6. Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

_____

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування:

1) _____;

2) _____;

3)....

8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:

_____