

ПРОЄКТ
Статуту Первомайської міської територіальної громади

ЗМІСТ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА
ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Первомайської міської територіальної громади
Стаття 2. Символіка територіальної громади
Стаття 3. Підняття Державного Прапора України
Стаття 4. Місцеві свята
Стаття 5. Почесні відзнаки Первомайської міської територіальної громади
Стаття 6. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в
Первомайській міській територіальній громаді

**Розділ II. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ
ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ
ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

Стаття 7. Права жителів територіальної громади та участь у вирішенні питань
місцевого значення
Стаття 8. ОBOB'язки жителів територіальної громади
Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади

**РОЗДІЛ III. ФОРМИ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ
ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

Стаття 10. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого
значення
Стаття 11. Місцевий референдум
Стаття 12. Загальні збори (конференція) жителів
Стаття 13. Місцева ініціатива
Стаття 14. Громадські слухання
Стаття 15. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету
Стаття 16. Публічні консультації
Стаття 17. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових
особах місцевого самоврядування
Стаття 18. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб
місцевого самоврядування

Стаття 19. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 20. Органи самоорганізації населення

Стаття 21. Територія діяльності органів самоорганізації населення

Стаття 22. Повноваження органів самоорганізації населення

Стаття 23. Строк повноважень органу самоорганізації населення

Стаття 24. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

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

РОЗДІЛ V. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 26. Система органів і посадових осіб територіальної громади

Стаття 27. Міська рада

Стаття 28. Регламент міської ради

Стаття 29. Сесія міської ради

Стаття 30. Депутат міської ради

Стаття 31. Постійні та тимчасові комісії міської ради

Стаття 32. Первомайський міський голова

Стаття 33. Виконавчі органи міської ради

Стаття 34. Виконавчий комітет міської ради

Стаття 35. Секретар ради

Стаття 36. Староста

Стаття 37. Акти органів і посадових осіб територіальної громади

Стаття 38. Служба в органах місцевого самоврядування

Стаття 39. Планування кар'єри посадової особи

РОЗДІЛ VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 40. Відносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Стаття 41. Взаємовідносини Первомайської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

Стаття 42. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

РОЗДІЛ VII ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 43. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 44. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб

Стаття 45. Громадська експертиза

РОЗДІЛ VIII ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 46. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

Стаття 47. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

Стаття 48. Стратегія сталого розвитку територіальної громади

Стаття 49. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

Стаття 50. Порядок планування розподілу бюджету територіальної громади

Стаття 51. Охорона довкілля

Стаття 52. Загальні засади планування громадських просторів у Первомайській міській територіальній громаді та участь жителів у цьому процесі

Стаття 53. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

Стаття 54. Застосування гендерно - орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

Стаття 55. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури та спорту, культури та мистецтва

Стаття 56. Розвиток волонтерської діяльності

Стаття 57. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

РОЗДІЛ IX ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХНІХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 58. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, депутатів Ради перед територіальною громадою

Стаття 59. Звітування міського голови

Стаття 60. Звітування депутатів Ради

Стаття 61. Звітування старост

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

Стаття 62. Загальні засади

Стаття 63. Відкритість та прозорість у діяльності колегіальних органів Первомайської міської ради

Стаття 64. Офіційний вебсайт Первомайської міської Ради та інформація, що розміщується на ньому

Стаття 65. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

Стаття 66. Інформування про діяльність комунальних підприємств

РОЗДІЛ XI УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 67. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

Стаття 68. Гарантії та механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

Стаття 69. Молодіжна рада

Стаття 70. Роль Ради та її виконавчих органів у галузі розвитку молодіжної політики

Стаття 71. Молодіжні центри та простори

Стаття 72. Особливості підтримки обдарованої молоді

РОЗДІЛ XII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТКИ

1. Положення про загальні збори (конференції) жителів;
2. Положення про місцеві ініціативи в Первомайській міській територіальній громаді;
3. Положення про громадські слухання в Первомайській міській територіальній громаді;
4. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
5. Положення про порядок подання та розгляду електронної петиції, адресованої Раді та її виконавчим органам;
6. Положення про публічні консультації в Первомайській міській територіальній громаді

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Адміністративним центром громади є місто Первомайськ.



Первомайськ – місто обласного підпорядкування, засноване у 1676 році.

Місто утворене з трьох поселень, які належали до трьох різних держав – Запорізької Січі, Османської імперії (Турецька республіка) та Річі Посполита (республіка Польща).

Межа між Запорізькою Січчю та республікою Польща проходила по річці Синюха. Весною 1676 року на лівому березі Синюхи запорізькими козаками було вибране місце для укріплення, якому дали назву Орлик. В 1743 році прийняте рішення про переобладнання укріплення в 6-тий бастіонний шанець, який укріпили зброєю та гарматами. В 1770 році укріплення було перейменоване в Катериненшанець, в 1772 році – слобода Орлик була зарахована до розряду міст, в 1781 році поселення дістало назву Ольвіополь.

В 1750 році на лівому березі річки Південний Буг, де проходила межа між Османською імперією та Січчю, польський поміщик Потоцький збудував карантинну заставу Богополь. В 1762 році на правому березі Південного Бугу козаки та бігли українські кріпаки заснували слободу Олта (перше найменування нинішньої частини Первомайська), яка належала Османській імперії.

Таким чином, було створено три частини міста – Ольвіопіль, Богопіль та Голта, котрі як окремі поселення проіснували до 1919 року; в тому ж році на мітингу 1 травня прийняте рішення про об'єднання всіх трьох частин в одне місто з назвою Первомайськ.

У лютому 1954 року Первомайськ увійшов до складу Миколаївської області.

Постановою Кабінету Міністрів України від 26.07.2001 року № 878 місто Первомайськ включено до Списку історичних населених місць України.

Кінецьпіль

Кінецьпіль – село, центр Кінецьпільського старостинського округу Первомайської міської територіальної громади.

Уперше Кінецьпіль згадується в історичних документах з 1634 року як фортеця для захисту від татар, побудована французьким інженером Гійомом де Бопланом. Містечко та замок Новий Конецполь були розташовані на зливі річок Кодими та Богу. Засновником містечка став Станіслав Конецпольський. Пізніше містечко перейшло Любомирським, Шалайським, Собанським. Тут були церква святого Дмитра, костел, синагога. Біля річки Богу стояв стовп з написом: «Кінець Польщі». Наприкінці XIX ст. тут були ще руїни замку.

У 1902 році у с. Кінецьпіль з'явився водяний млин, збудований за ініціативи братів Собанських. Млин досить швидко перетворився на потужне і затребуване

виробництво. Кінецьпільський млин донині функціонує, але вже не на водяному приводі, а на електричному.

Кам'яна Балка

Кам'яна Балка – село, центр Кам'янобалківського старостинського округу Первомайської міської територіальної громади.

Біля Кам'яної Балки розкопані декілька курганів із похованнями епохи бронзи (II тисячоліття до н. е.) і скіфського часу (IV-III ст. до н. е.). У селі знайдено також поховання Черняхівської культури з чотирма посудинами (II-VI ст. н. е.).

Засновано село в першій половині XVIII ст. поблизу балки, де пороги та брід через Буг.

Чаусове Друге

Чаусове Друге – село Кам'янобалківського старостинського округу Первомайської міської територіальної громади, засновано у XVIII ст.

Після того, як за Ясською угодою 1791 року землі між Бугом та Дністром були приєднані до російської імперії, Катерина II розпочала запроваджувати кріпацтво на півдні України. Селян, які до цього були вільними, перетворено на державних селян, а саме село перейменовано на Чаусово Казенне.

Для задоволення духовних потреб жителів села у 1790 році розпочалось будівництво храму. Новозбудований храм у селі Чаусово Казенне присвячений святу Здвиження Чесного та Животворного Хреста Господня.

У XX ст. встановлено понтонний міст на річці Південний Буг між селами Чаусово Перше та Чаусово Друге.

Грушівка

Грушівка – село, центр Грушівського старостинського округу Первомайської міської територіальної громади.

Грушівка заснована у 1750-ті роки та входила до складу Османської імперії. Спочатку село називалося Гидирим. На початку XIX ст., коли новим власником став поміщик Корбе, Гидирим зміло весняною повинню Південного Бугу. Селяни перебралися на пагорби, де росло багато диких груш. Отак Гидирим став Грушівкою.

Село розташоване навпроти села Мигія. Звідси чудово видно вигини Південного Бугу та пороги. А відразу за селом можна потрапити на гарні скелясті ділянки річкової долини.

У Грушівці є архітектурна пам'ятка – мурована церква Різдва Богородиці, збудована у 1899 році.

Підгородна

Підгородна – селище, центр Підгороднянського старостинського округу Первомайської міської територіальної громади, засновано у 1899 році. Вузлова залізнична станція на лініях Балта-Гайворон та Балта-Помічна.

ПРЕАМБУЛА

Первомайська міська рада Первомайського району Миколаївської області, як повноважний представник Первомайської міської територіальної громади, до якої входять такі населені пункти: села Вербова Балка, Грушівка, Кам'яна Балка, Кінецьпіль, Чаусове Друге, селище Підгородна та місто Первомайськ,

констатуючи що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканість та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Первомайської міської територіальної громади (далі - жителі),

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

зважаючи на те, що добре демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма зацікавленими сторонами з метою підвищення якості життя громади та розвитку громади, коли людина у центрі всіх демографічних інститутів та процесів, ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Первомайській 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

Стаття 1. Статут Первомайської міської територіальної громади

1. Статут Первомайської міської територіальної громади (далі – Статут) є основним локальним нормативно - правовим актом Первомайської міської територіальної громади (далі – громада), що приймається Первомайською міською радою (далі - Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, ратифікованої Законом України від 15.07.97 №452/97-ВР, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР, інших

(законодавчих та нормативно-правових) актів законодавства України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Первомайської міської територіальної громади.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/ або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовують або здійснюють свою діяльність та території громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на території Первомайської міської територіальної громади.

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

4. Первомайська міська територіальна громада – жителі населених пунктів (сіл, селищ та міста) об'єднані загальними інтересами власного життєзабезпечення, самостійного, в межах законів, вирішення питання місцевого значення як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування, постійним проживанням у межах території територіальної громади.

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

Стаття 2. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку – герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади. Кожен населений пункт громади може мати свою окрему символіку.

2. Символіка територіальної громади та населених пунктів встановлюється відповідно до їхніх історичних, географічних, культурних та інших місцевих особливостей і традицій з урахуванням геральдичних правил та не може суперечити законодавству України. Символіка не може містити елементів символіки іноземних держав та символів, визначених Законом України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» від

09.04.2015 №317-VIII, а також бути тотожною зареєстрованій раніше символіці інших територіальних громад.

3. Логотип територіальної громади може бути зареєстрований як торгівельна марка відповідно до Закону України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» від 15.12.1993 №3689-XII.

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

Стаття 3. Підняття Державного Прапора України

1. На будівлях, де розміщується Рада та її виконавчі органи, підіймається Державний Прапор України. Прапор Первомайської міської територіальної громади підіймається виключно на будівлі, де розміщується міська рада.

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

Стаття 4. Місцеві свята

1. День міста Первомайськ встановлюється рішенням сесії Первомайської міської ради.

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

3. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

Стаття 5. Почесні відзнаки Первомайської міської територіальної громади

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

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

3. Жителям громади, іншим громадянам України, іноземним громадянам, особам без громадянства, які мають видатні заслуги перед територіальною громадою та зробили вагомий внесок у соціально-економічний, науковий, спортивний, культурний розвиток Первомайської міської територіальної громади, за рішенням міської ради може бути надано звання «Почесний громадянин Первомайської міської територіальної громади».

Підстави та порядок присвоєння звання, права, пільги й обов'язки осіб, відзначених званням «Почесний громадянин Первомайської міської територіальної громади», визначаються відповідним Положенням, затвердженим рішенням міської ради.

Стаття 6. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Первомайській міській територіальній громаді

Первомайська міська територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

1. демократії участі — територіальна громада використовує форми безпосередньої громадської участі при прийнятті рішень;
2. публічності — інформація про діяльність представницького органу місцевого самоврядування, виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для територіальної громади, за винятком випадків, прямо передбачених законом;
3. зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі управляють громадою, є простими та доступними для використання кожним;
4. пріоритету прав територіальної громади — діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється виключно в інтересах територіальної громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;
5. максимальної ефективності — рішення, що розробляються чи приймаються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на яких воно поширюватиметься;
6. забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади;
7. сталості — використання ресурсів територіальної громади не може шкодити майбутнім поколінням;
8. екологічності — при прийнятті рішення має забезпечуватися відсутність або мінімальний негативний вплив на навколишнє природне середовище;
9. системності — кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);
10. збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади
11. міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

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

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

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

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

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади мають право:

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

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

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

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

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

6) 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;

7) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету та інші форми, визначені Радою чи законом;

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

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

10) на особистий прийом депутатами Ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіка;

11) на ознайомлення з проектами актів органів місцевого самоврядування;

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

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

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

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

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

Стаття 8. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:

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

2) утримуватись від будь-яких форм дискримінації;

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

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;

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

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

7) реалізовувати свої права свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади.

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

Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади

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

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

3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади.

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

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

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

РОЗДІЛ III. ФОРМИ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

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

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

- 1) місцевий референдум;
- 2) загальні збори (конференція) жителів;
- 3) місцева ініціатива;
- 4) громадські слухання;
- 5) участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
- 6) публічні консультації;
- 7) консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
- 8) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) інші форми участі, що не суперечать закону.

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

Стаття 11. Місцевий референдум

1. Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму визначаються положеннями чинного законодавства України.

Стаття 12. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференція) жителів та порядок урахування результатів загальних зборів (конференції) органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференції) жителів, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №1).

Стаття 13. Місцева ініціатива

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеву ініціативу в Первомайській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №2).

Стаття 14. Громадські слухання

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

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

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

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їхніх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначаються Положенням про громадські слухання в Первомайській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №3).

Стаття 15. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій.

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

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо коштів місцевого бюджету визначаються рішенням ради або статутом територіальної громади.

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

Стаття 16. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих органами місцевого самоврядування, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Порядок проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування визначається Положенням про консультації з громадськістю в Первомайській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №6).

Стаття 17. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

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

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному вебсайті ради.

Стаття 18. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

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

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

Стаття 19. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

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

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

3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування територіальної громади, що здійснюється через офіційні сайти Первомайської міської ради або вебсайти громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної

петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради та її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менше ніж 150 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 30 днів з дня оприлюднення петиції.

Порядок подання та розгляду електронних петицій до Первомайської міської ради та її виконавчих органів визначається Положенням, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №5).

РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 20. Органи самоорганізації населення

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

2. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, комітети районів у містах, сільські, селищні комітети.

3. Органи самоорганізації населення утворюються за ініціативою жителів на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до Ради звертаються збори(конференції) жителів за місцем проживання якщо в них брало участь не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.

4. За ініціативою жителів громади Рада може надавати дозвіл на створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення та у порядку, визначеному законодавством, наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

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

6. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення є кошти бюджету територіальної громади, які передані їй. Радою для здійснення

власних та делегованих нею повноважень, а також власні кошти, які формуються коштами добровільних внесків фізичних та юридичних осіб та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

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

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

Стаття 21. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

Територія діяльності органу самоорганізації населення визначається рішенням Ради про надання дозволу на його створення, виходячи із рішення зборів (конференцій) жителів за місцем проживання про створення органу самоорганізації населення:

- а) комітету села (сіл) – в межах території села (сіл);
- б) вуличного, квартального – в межах території кварталу, кількох, однієї або частини вулиці з прилеглими провулками;
- в) комітету мікрорайону – в межах території окремого мікрорайону;
- г) будинкового комітету – в межах житлового будинку (кількох будинків) або гуртожитку (кількох гуртожитків).

2. Межі території діяльності органів самоорганізації населення визначаються таким чином, щоби вони не перетиналися з межами території діяльності іншого органу самоорганізації населення того самого територіального рівня.

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

Стаття 22. Повноваження органів самоорганізації населення

1. Відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення» від 11.07.2001 №2625-III, Рада наділяє орган самоорганізації населення його власними повноваженнями, а також може за згодою загальних зборів (конференцій) жителів відповідної території делегувати йому частину своїх повноважень з одночасною передачею йому фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень, та здійснює контроль за реалізацією цих повноважень та використанням фінансів і майна.

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

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

3. Рада одночасно з передачею фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень та за згодою загальних зборів (конференцій) жителів відповідної території, може делегувати органам самоорганізації населення повноваження, передбачені законодавством, крім тих, що віднесені до виключних повноважень Ради.

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

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

Стаття 23. Строк повноважень органу самоорганізації населення

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

2. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений Положенням про орган самоорганізації населення, орган самоорганізації населення обирається терміном на строк повноважень відповідної ради, якщо інше не передбачено рішенням Ради чи положенням про орган самоорганізації населення. Строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення обчислюється з дня його обрання.

Стаття 24. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ V. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 26. Система органів і посадових осіб територіальної громади

1. Система органів і посадових осіб територіальної громади, через які територіальна громада здійснює місцеве самоврядування, включає:

- міську раду;
- міського голову;
- виконавчий комітет міської ради;
- управління, відділи й інші виконавчі органи міської ради.

Стаття 27. Міська рада

1. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України та законами України, а також приймає від її імені рішення.

2. Міська рада складається з депутатів, які обираються жителями Первомайської міської територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування та наділених, відповідно до закону, правом представляти інтереси територіальної громади.

3. Порядок організації та проведення виборів депутатів визначається законами України.

4. Загальний склад Ради визначається відповідно до виборчого законодавства.

5. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

6. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України.

7. Не пізніше як на другій сесії затверджується регламент роботи Ради, а також положення про постійні комісії Ради.

8. Порядок формування, організації та діяльності, а також повноваження міської ради визначаються Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, цим Статутом.

Стаття 28. Регламент міської ради

1. Регламент – нормативно-правовий акт міської ради, що містить сукупність правил, які визначають порядок діяльності ради і її органів.

2. Міська рада не пізніше, як на другій сесії чергового скликання повинна затвердити відповідний Регламент. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

3. Пропозиція про внесення змін і доповнень до Регламенту ради підлягають обов'язковому розгляду профільною комісією.

4. Регламент ради, зміни й доповнення до нього затверджуються рішенням, яке приймається на пленарному засіданні ради.

Стаття 29. Сесія міської ради

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія міської ради складається з пленарних засідань і засідань її постійних комісій.

2. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості не менше двох третин від загального складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, міського голови та визначення їх повноважень. З моменту визначення повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарному засіданні ради першої сесії новообраний голова.

3. Наступні сесії міської ради скликає міський голова за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відводу земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше одного разу на місяць.

4. Сесія міської ради також повинна бути скликана за пропозицією виконавчого комітету ради.

5. У випадку немотивованої відмови міського голови скликати сесію ради, сесія міської ради скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк.

6. Якщо посадові особи, зазначені в частинах 3 і 5 цієї статті, у двотижневий термін не скликають сесію міської ради, на вимогу не менше однієї третини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету сесія може бути скликана депутатами міської ради, що складають не менше однієї третини складу ради, або постійною комісією ради.

7. Сесія міської ради є правочинною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більш ніж половина депутатів від загального складу ради.

8. Пропозиції щодо питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Підготовлені пропозиції подаються секретарю міської ради в порядку та у терміни передбачені Регламентом міської ради, з обґрунтуванням доцільності розгляду.

9. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

10. Рішення міської ради приймаються на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законом та Регламентом міської ради. При визначенні результатів голосування міської ради враховується голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

11. Рішення міської ради приймається відкритим або таємним голосуванням у порядку, передбаченому законом та Регламентом міської ради.

12. Рішення міської ради підписується міським головою і набирає чинності в порядку, встановленому чинним законодавством і цим Статутом.

13. Рішення міської ради в п'ятиденний термін із моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий термін повторно розглянути рішення. Якщо міська рада відхилила зауваження міського голови та підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

14. Сесії міської ради проводяться гласно, крім випадків, передбачених чинним законодавством. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Стаття 30. Депутат міської Ради

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її

органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради.

3. Повноваження депутатів, порядок організації гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» від 11.07.2002 №93-IV, іншими законами України.

Стаття 31. Постійні та тимчасові комісії міської ради

1. Постійні комісії міської ради – є органами ради, що обираються з поміж її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

2. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, його заступники та секретар Ради.

4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями й співповідями.

5. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії, що скликає та веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

6. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності та є повноважними, якщо в них бере участь не більше половини від загального складу комісії.

7. За результатами визначення і розгляду питань постійної комісії готують висновки та рекомендації, що приймаються більшістю голосів від загального складу комісії й підписуються головою комісії, а у випадку його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписується головою комісії та секретарем комісії.

8. Постійна комісія для вивчення питань розробки проєктів рішень міської ради може створювати підготовчі комісії й робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

9. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

10. Постійні комісії підзвітні міській раді й відповідальні перед нею. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається Регламентом міської ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.

11. Тимчасові контрольні комісії – органи міської ради, які обираються з поміж її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Комісії подають звіти та пропозиції на розгляд міської ради.

12. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

13. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться, як правило, закриті. Депутати, що входять до складу тимчасової контрольної комісії, залучені для участі в роботі комісії фахівці, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку із її роботою.

14. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, що створила цю комісію.

Стаття 32. Первомайський міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади (неофіційна назва посади — мер), що представляє її інтереси. Він обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради, забезпечує здійснення в межах наданих законом повноважень на території територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

2. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової та творчої

діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

3. Міським головою може бути обраний громадянин України, який має право голосу і на день виборів досяг 18 років.

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

5. Міський голова має право розглядати та вирішувати питання, віднесені Конституцією України та законами України до його повноважень, і несе персональну відповідальність за їх реалізацію.

6. Міський голова здійснює повноваження місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України, якщо вони не віднесені до виняткових повноважень міської ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

7. На міського голову поширюються повноваження і гарантії депутатів міської ради, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

8. При здійсненні наданих повноважень міський голова підзвітний, підконтрольний і відповідальний перед територіальною громадою, відповідальний перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

9. Міський голова в межах своєї компетенції видає розпорядження.

10. У разі дострокового припинення повноважень міського голови, неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснює секретар міської ради.

11. Порядок обрання, діяльність, повноваження міського голови визначаються «Конституцією України», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавством про вибори, іншими законами.

Стаття 33. Виконавчі органи міської ради

1. Виконавчими органами міської ради є її виконавчий комітет, управління, відділи та інші утворені радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи міської ради підконтрольні та підзвітні міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади також підконтрольні відповідним органам виконавчої влади.

3. Рада в межах затверджених нею структури й штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.

4. Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між його виконавчим комітетом, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами та міським головою в межах повноважень, наданих законами виконавчим органам міської ради.

5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою

Стаття 34. Виконавчий комітет міської ради

1. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет, який утворюється радою на строк її повноважень. Очолює його міський голова.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3. До складу виконавчого комітету входять: міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники інших виконавчих органів міської ради, , а також інші особи.

Міська рада за пропозицією міського голови може прийняти рішення про вхідження старост до складу виконавчого комітету за посадою.

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

4. Виконавчий комітет міської ради формується на строк повноважень міської ради. Після закінчення строку повноважень міської ради, а також у випадку дострокового припинення її повноважень, виконавчий комітет міської ради здійснює свою діяльність до сформування нового складу виконавчого комітету.

5. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання, що скликаються в порядку, передбаченому законом, і є правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж половина від загального складу виконавчого комітету.

6. Повноваження виконавчого комітету міської ради визначаються чинним законодавством України.

7. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету приймає

рішення, що підписуються міським головою, а в разі його відсутності - головуючим на засіданні.

8. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням і винести це питання на розгляд міської ради.

9. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів, можуть бути скасовані міською радою.

Стаття 35. Секретар Ради

1. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі. Секретар Ради обирається Радою з-поміж її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови. Також пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі якщо:

1) на день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2) Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

2. Секретар Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової й творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Стаття 36. Староста

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка 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. Порядок призначення старости визначається законодавством України.

Після припинення повноважень Ради старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому законодавством України.

2. Староста працює на постійній основі в апараті міської ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом виконавчого комітету – у виконавчому комітеті ради.

На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для міського голови.

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

Стаття 37. Акти органів і посадових осіб територіальної громади

1. Органи й посадові особи територіальної громади в межах своїх повноважень приймають нормативні – правові та інші акти:

- міська рада – рішення;
- міський голова – розпорядження;
- виконавчий комітет міської ради – рішення;
- керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів – накази;
- органи самоорганізації населення - рішення.

2. Акти органів і посадових осіб територіальної громади, прийняті в межах наданих їм повноважень є обов'язковими для виконання всіма розташованим на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також жителями, що постійно або тимчасово мешкають на території громади.

3. Нормативно-правові акти органів і посадових осіб територіальної громади набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо ними не встановлений інший строк введення цих актів в дію.

4. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Стаття 38. Служба в органах місцевого самоврядування

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

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

2. Основною формою заміщення посад в органах місцевого самоврядування є конкурс. Конкурс проводиться у порядку, встановленому розпорядженням **Первомайського** міського голови відповідно до чинного законодавства.

Стаття 39. Планування кар'єри посадової особи

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

2. Планування кар'єри посадових осіб Ради може включати направлення на навчання у заклади вищої освіти відповідно до компетенції, підвищення кваліфікації посадової особи, стажування посадової особи в органах місцевого самоврядування, переведення тощо.

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

РОЗДІЛ VI.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 40. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

1. Інститути громадянського суспільства – це громадські об'єднання, професійні та творчі спілки, їх об'єднання, благодійні й релігійні організації та інші невідприємницькі товариства, установи та організації – юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства.

Взаємовідносини міської ради, її виконавчих органів та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюється шляхом:

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

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

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

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

5) сприяння волонтерській діяльності та поширенню інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів.

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

Стаття 41. Взаємовідносини Первомайської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини Первомайської міської територіальної громади, її органів і посадових осіб з іншими територіальними громадами, їхніми органами та посадовими особами здійснюється на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.

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

3. Співробітництво територіальної громади здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

4. Територіальна громада може добровільно об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законодавством України.

Стаття 42. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Первомайська міська рада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади можуть об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання відповідно до закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування».

2. Рада, її виконавчі органи та посадові особи в інтересах Первомайської міської територіальної громади можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

3. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізовується через обмін

офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

РОЗДІЛ VII ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 43. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб

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

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

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

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

Стаття 44. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб

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

- 1) забезпечення органами місцевого самоврядування територіальної громади та їхніми посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації в обсягах, передбачених положеннями чинного законодавства України;

2) звітування міського голови, депутатів Ради, старост про їхню роботу згідно з вимогами чинного законодавства України;

3) участі жителів у роботі консультативно – дорадчих органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах;

4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України та законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально - економічних, політичних й особистих прав і законних інтересів та скарг про їхнє порушення;

5) громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб;

6) використання інших форм, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 45. Громадська експертиза

1. Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування Первомайської міської територіальної громади та їхніх посадових осіб є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективного прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їхнього врахування цими органами/посадовими особами.

2. Громадська експертиза діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності Ради, її виконавчих органів та посадових осіб, визначається Положенням, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №4).

РОЗДІЛ VIII ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 46. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

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

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

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

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

2) забезпечення соціально, економічно, культурно та екологічно збалансованого розвитку населених пунктів;

3) створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;

4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури;

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

6) збереження і розвиток культурної та природної спадщини із залученням приватного сектора;

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

8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих та дружніх довіллю технологій у всіх сферах життєдіяльності громади;

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

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

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

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

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

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

Стаття 47. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

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

- 1) стратегію сталого розвитку територіальної громади;
- 2) містобудівну документацію;
- 3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється.

3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їхніх строків та є обов'язковим до виконання для Ради всіх наступних скликань.

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

5. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради та проходять громадські слухання, результати яких публікуються на офіційному сайті **Первомайської** міської ради та враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Стаття 48. Стратегія сталого розвитку територіальної громади

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

2. Стратегія включає заходи із поліпшення рівня розвитку всіх сфер життєдіяльності в територіальній громаді, підвищення рівня комфортних умов проживання, освітніх, культурних, медичних послуг та відпочинку, надання соціальних та адміністративних послуг, розвитку транспортної інфраструктури, підвищення рівня самоорганізації жителів, сприяння розвитку середнього та малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку зв'язків між наукою та бізнесом та інші. План дій до Стратегії включає перелік заходів з розвитку сфер діяльності на короткостроковий період.

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

4. За секторальними напрямками Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери та довгострокові плани розбудови таких моделей.

Стаття 49. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

1. Система заходів Ради щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмі соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади.

2. Планові завдання, що вказані в стратегічних документах громади, визначаються в містобудівній документації.

Концептуальні рішення містобудівної документації (генеральних планів населених пунктів, планів територій) розробляється на конкурсі, розробляються на конкурсі, який проводиться на замовлення виконавчого органу Ради.

Проекти містобудівної документації територіальної громади (комплексний план просторового розвитку громади, генеральний план, план зонування, детальний план території) підлягають обговоренню з жителями на громадських слуханнях.

3. Програма соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади формується на основі та відповідно до рішень, визначених у стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівної документації. Визначені в Стратегії сталого розвитку територіальної громади довгострокові плани розвитку за секторальними напрямками є основою для формування відповідних частин програми соціально-економічного і культурного розвитку громади.

Стаття 50. Порядок планування розподілу бюджету територіальної громади

1. Первомайська міська рада під час розподілу бюджету територіальної громади дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в поділі бюджетних коштів на загальносупільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їхнього проживання.

2. Для забезпечення справедливого та оптимального розподілу коштів між населеними пунктами територіальної громади та Первомайською міською територіальною громадою, міським головою два рази на рік можуть проводитись громадські слухання щодо оптимального розподілу бюджету на потреби громади та для гармонійного розвитку всієї території територіальної громади.

3. Громадські слухання щодо розподілу бюджетних коштів територіальної громади реалізуються шляхом проведення громадських слухань відповідно до Положення про громадські слухання в Первомайській міській територіальній громаді.

4. Для запровадження сталих процесів з розподілу бюджетних коштів у Первомайській міській територіальній громаді Радою окремим рішенням ухвалюється порядок проведення бюджетних слухань. Також порядок проведення бюджетних слухань може бути визначений шляхом прийняття Радою бюджетного регламенту Первомайської міської територіальної громади.

Стаття 51. Охорона довкілля

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

2. Рада затверджує місцеві екологічні програми з метою поліпшення екологічного стану території територіальної громади, враховуючи екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

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

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

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

1) гранично допустимі поверховість будинків і споруд та щільність забудови;

2) вимоги до утримання будинків і споруд;

3) вимоги до впорядкування доріг та під'їздів, місць паркування транспортних засобів;

- 4) вимоги до забезпечення експлуатації інженерно-транспортної інфраструктури;
- 5) вимоги до озеленення та впорядкування територій;
- 6) обмеження у використанні земельних ділянок (будівлі, інженерні, санітарно - епідеміологічні, природоохоронні, протипожежні, історико-культурні);
- 7) інші вимоги, які можуть бути встановлені відповідно до законодавства України.

Стаття 52. Загальні засади планування громадських просторів у Первомайській міській територіальній громаді та участь жителів у цьому процесі

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

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

2. Громадський простір створюється за такими принципами:

- 1) забезпечення доступного, безпечного, чистого, естетичного багатофункціонального та комфортного громадського простору;
- 2) врахування потреб різних соціальних груп населення та зацікавлених осіб;
- 3) доступність рівності та інклюзивний підхід у праві використання для всіх верств населення;
- 4) пріоритетність пішохідного руху;
- 5) забезпечення інфраструктури для задоволення потреб (громадські вбиральні, питна вода тощо) за можливістю;
- 6) результатом створення громадського простору має бути забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій;
- 7) залучення зацікавлених осіб до процесу планування громадського простору на етапі підготовки завдань на проєктування, конкурсу або затвердження обсягів робіт при капітальному ремонті громадського простору, шляхом участі в публічних консультаціях;

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

9) передбачення можливості ознакування простору та розмежування від приватних територій (прибудинкової території, двори тощо) в громаді;

10) забезпечення прозорості, відкритості, публічної та підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва та обслуговування громадського простору, зокрема, публікація всіх пов'язаних документів на офіційних вебсайтах Первомайської міської ради та її виконавчих органів.

4. Жителі мають право брати участь у плануванні громадських просторів через участь у публічних консультаціях, організованих Первомайської міською радою та наданні пропозицій чи зауважень під час планування громадського простору. Порядок участі жителів у плануванні громадських просторів може визначатися окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 53. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямована на захист об'єктів культурної спадщини через підготовку та реалізацію цільових проєктів та програм з метою збереження об'єктів культурної спадщини, а також формування системи контролю за станом об'єктів культурної спадщини.

2. Рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, вирішує питання фінансування заходів з охорони об'єктів культурної спадщини.

3. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як за рахунок бюджетних та місцевих коштів, так і за рахунок коштів осіб, які набули право власності або отримали у користування пам'ятку (її частину), благодійних внесків та пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України, джерел.

Стаття 54. Застосування гендерно - орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення документів з планування розвитку територіальної громади, проєкту бюджету територіальної громади на наступний рік, проєктів, актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування може проводитись їхня гендерно-правова експертиза.

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

Стаття 55. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури та спорту, культури та мистецтва

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

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

Стаття 56. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерства в територіальній громаді збільшує соціальний капітал громади через самоорганізацію жителів, соціальну активність та включеність в розвиток громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді, Рада та її виконавчі органи сприяють:

- популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості у суспільно значущі сфери життя громади;
- залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради комунальних установ, підприємств та організацій і виконання місцевих цільових програм;
- створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів територіальної громади;
- інституційному розвитку організацій та установ у громаді, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються Радою та затверджуються її рішенням.

Стаття 57. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень Первомайської міської ради та її виконавчих органів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 3) забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;

5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території Первомайської міської територіальної громади;

7) створення умов для залучення жителів громади до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадської ідентичності.

2. Первомайська міська рада створює, ухвалює положення і забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

РОЗДІЛ IX

ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХНІХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 58. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, депутатів Ради перед територіальною громадою

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

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

- 1) міський голова;
- 2) депутати Ради
- 3) староста

3. Процедура звітування перед територіальною громадою відбуваються у порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Статутом та регламентом Ради.

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

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

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

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

Стаття 59. Звітування міського голови

1. Міський голова звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами не менше двох разів на рік у порядку, визначеному законом та статутом територіальної громади.

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

- 1) діяльність, як головної посадової особи територіальної громади;
- 2) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 3) виконання бюджету територіальної громади;
- 4) план роботи на наступний звітний період;
- 5) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування, із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 6) про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради;
- 7) інші питання місцевого значення.

3. Звіт міського голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, інформацію про хід та результати виконання бюджету територіальної громади, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.

Стаття 60. Звітування депутатів Ради

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

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

проведення відкритої зустрічі. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

Депутати Ради звітують про свою роботу перед виборцями, в тому числі про:

- 1) діяльність у Раді та в її органах, до яких його обрано, про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
- 2) його роботу у виборчому окрузі;
- 3) прийняті Радою та її органами рішення, про хід їх виконання;
- 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

2. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

Стаття 61. Звітування старост

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним.

2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу містить, крім інформації про його діяльність, відомості про:

1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;

2) інформацію про виконання Первомайською міською радою бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

3) план роботи на наступний звітний період:

4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звіту, із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідних причин;

5) інші питання місцевого значення.

3. Звітування старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу, реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, відповіді на запити депутатів Ради.

РОЗДІЛ X

ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 62. Загальні засади

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

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

3. Обмеження доступу інформації здійснюється тільки в порядку, передбаченому частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

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

5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування та додатки до таких актів підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти актів органів місцевого самоврядування та додатки до них оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Стаття 63. Відкритість та прозорість у діяльності колегіальних органів Первомайської міської ради

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

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

Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та регламенту Ради.

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

Під час проведення пленарних засідань Ради забезпечується їхня відео- та аудіо фіксація, трансляція у режимі реального часу в мережі Інтернет. Відео- та аудіо записи пленарних засідань Ради зберігаються не менше п'яти років та підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради й надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

Засідання постійної комісії проводиться згідно із затвердженим графіком проведення сесій Ради і є повноважними, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісій.

За результатами виявлення і розгляду питань постійні комісії готують висновки й рекомендації. Висновки й рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії та підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії. Висновки й рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими, зберігаються безстроково, підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради та надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Засідання постійної комісії є відкритим і кожен може бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Під час проведення засідань постійної комісії забезпечується відео та аудіо записи засідань постійної комісії зберігаються безстроково та підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті Первомайської міської ради.

3. Виконавчим органом Первомайської міської ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови в міру потреби, але не рідше одного разу на

місяць, і є повноважними, якщо в них бере участь більш ніж половина від загального складу виконавчого комітету.

Інформація про час, дату, порядок денний та проекти рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, розміщуються на офіційному сайті Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», оприлюднення цієї інформації забезпечується особою, або скликає засідання виконавчого комітету в порядку, визначеному регламентом.

Засідання виконавчого комітету проводиться відкрито, із забезпеченням права кожного бути присутнім на ньому, крім випадків, передбачених законом.

Протоколи засідань виконавчого комітету є відкритими, оприлюднюються на офіційному сайті Ради та є публічною інформацією.

Стаття 64. Офіційний вебсайт Первомайської міської Ради та інформація, що розміщується на ньому

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

2. На офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет обов'язково оприлюднюються:

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

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

3) проекти актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування та додатки до них. Оприлюднення проєктів на офіційному вебсайті не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення консультацій є обов'язковим відповідно до вимог цього Статуту;

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

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

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

7) звіти міського голови, депутатів Ради, старост;

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

9) розклад роботи та графік прийому громадян;

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

3. Листування посадових та службових осіб у процесі виконання своїх повноважень з використанням електронної пошти здійснюється тільки з офіційних поштових скриньок органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 65. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

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

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

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

Стаття 66. Інформування про діяльність комунальних підприємств

1. З метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на інформацію комунальні підприємства **Первомайської** міської ради здійснюють інформування жителів громади про свою діяльність.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них та інша діяльність комунальних підприємств, що визначається переліком інформації, яка підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному вебсайті Ради або власному вебсайті комунального підприємства.

3. Порядок звітування про діяльність комунальних підприємств та установ **Первомайської** міської ради визначається окремим рішенням Ради.

4. Керівники комунальних підприємств щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами послуг на відкритих зустрічах. Відкрита зустріч організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє споживачам поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

5. Інформацію про місце та час проведення відкритих зустрічей керівники комунальних підприємств повідомляють споживачів їхніх послуг не пізніше як за 7 днів до дня звітування через засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради. Звіт керівника комунального підприємства попередньо оприлюднюється на офіційному вебсайті Раді не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення відкритої зустрічі.

РОЗДІЛ XI

УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 67. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

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

2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у 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.

3. Залучення молоді до місцевого самоврядування здійснюється через такі механізми, як молодіжні ради, студентське та учнівське самоврядування, шкільний **громадський бюджет**, молодіжні центри, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.

4. З урахуванням основних засад та принципів з охорони дитинства, Рада створює належні умови та забезпечує будь-якій дитині, яка досягла такого віку і рівня розвитку, що може висловити свою думку та погляди, право самостійно

або у групі дітей вільно виражати їх з усіх питань, віднесених до компетенції місцевого самоврядування в **Первомайській** міській територіальній громаді.

5. Молодь має бути проінформована органом місцевого самоврядування про результати розгляду порушеного нею питання або надання пропозицій та отримати роз'яснення щодо можливості їхнього вирішення.

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

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

2) підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, в тому числі для вирішення житлових питань, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;

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

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

5) розвиток молодіжної інфраструктури.

Стаття 68. Гарантії та механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

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

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

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

2) проведення консультації, у тому числі електронних, іншими зацікавленими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

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

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

Стаття 69. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно – дорадчий орган, що утворюється при виконавчому комітеті Первомайської міської ради з метою залучення молоді до місцевого самоврядування.

2. Виконавчий комітет Первомайської міської ради затверджує Положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності через орган місцевого самоврядування відповідальний за молодіжну політику.

3. Молодіжна рада:

- 1) сприяє реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні;
 - 2) вносить до Первомайської міської ради пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;
 - 3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та є обов'язковими для розгляду Первомайської міської ради;
 - 4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу, пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери;
 - 5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;
 - 6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери;
 - 7) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосується молоді;
 - 8) виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.
4. Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність не рідше одного разу на рік.
5. Міський голова може призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 70. Роль Ради та її виконавчих органів у галузі розвитку молодіжної політики

1. Первомайська міська рада у межах своїх повноважень:

- 1) розробляє та реалізовує програму розвитку молодіжної сфери з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснює оцінку ефективності їхньої реалізації;
- 2) передбачає у програмі розвитку молодіжної сфери підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;
- 3) забезпечує формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;
- 4) сприяє створенню та діяльності молодіжних центрів;

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

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

7) сприяє створенню молодіжних рад, інших консультативно – дорадчих та робочих органів для забезпечення молоді у розвитку молодіжної сфери, вирішенні інших питань, що стосується молоді;

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

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

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Стаття 71. Молодіжні центри та простори

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

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

Молодіжна робота здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу та може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей та молоді інформації про необхідність збереження здоров'я, популяризація здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур.

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

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

Стаття 72. Особливості підтримки обдарованої молоді

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

2. Рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії тощо.

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

РОЗДІЛ XII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Рішення про затвердження статуту територіальної громади приймається міською Радою на основі Конституції та законів України з метою 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. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

3. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі.

Додаток 1
до Статуту Первомайської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ
В ПЕРВОМАЙСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування **Первомайської** міської територіальної громади (далі – територіальна громада) та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів Первомайської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів проводити загальні збори (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) жителів скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території, на якій вони відбуваються.

Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є додатком до Статуту Первомайської міської територіальної громади.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи

кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

У випадках, визначених Статутом територіальної громади, може скликатися конференція жителів. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

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

1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше ніж половина жителів з правом голосу, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів – понад дві третини кількості делегатів, визначеної за квотою.

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

2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів міської Ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) 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, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;
- представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 4. Повноваження загальних зборів (конференції) жителів

1. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі але не обмежуючись цим:

- 1) У сфері представлення та захисту прав та інтересів жителів відповідної

території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

2) у сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм;

3) у сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення;

4) у сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення.

Стаття 5. Повноваження конференції громадян за місцем проживання

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

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій) жителів

Ініціатором загальних зборів (конференцій) жителів може бути:

1) ініціативна група жителів: не менше 300 жителів, які досягли 18 річного віку(для загальних зборів усієї Первомайської міської територіальної громади), не менше 30 жителів, які досягли 18 річного віку (для загальних зборів у межах селища, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, бульвару, проспекту, провулка, проїзду, будинку)

2) міська рада;

3) міський голова;

4) виконавчий орган міської ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;

7) староста - у межах відповідного старостинського округу.

Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) жителів

1. Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій) жителів.

2. Міська рада, депутатська фракція (група), постійна депутатська комісія, 1/5 депутатів Ради, староста ухвалюють рішення про скликання загальних зборів

(конференцій) жителів відповідно до Регламенту Ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Органи самоорганізації населення, об'єднання власників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) жителів відповідно до їх статутних документів.

4. Жителі надсилають на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Повідомлення підписується відповідною кількістю осіб, визначеною у пункті статті 6 цього Положення які проживають у відповідному територіальному утворенні, із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати й року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.

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

6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) жителів 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 (конференцій) жителів посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;

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

6) організаційні заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференцій) жителів (за потреби).

7. Рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті міської Ради.

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

Стаття 8. Розгляд рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Протягом 5 (п'яти) днів з моменту отримання рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) жителів здійснюється перевірка поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готується проект розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1) призначити проведення загальних зборів (конференцій) жителів;
- 2) відправити рішення чи повідомлення для усунення недоліків до частини 3 цієї статті;
- 3) відмовити відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови відповідно до цього Положення.

3. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) жителів може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4,6 статті 7 цього Положення.

Повернення з інших підстав є неправомірним.

4. Рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до Ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні загальних зборів лише у таких двох випадках:

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

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

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність прийнятого міським головою розпорядження стосовно можливості проведення загальних зборів (конференцій) жителів, відповідно до частини 1 цієї статті, не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) жителів, у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій) жителів

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) жителів здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) жителів у співпраці з відповідною особою Ради.

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

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференцій) жителів у дату, час та місце, зазначені в рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) жителів, може бути запропонована інша дата проведення загальних зборів, час та місце проведення зборів (конференцій) жителів, але не пізніше 14 днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу та місця проведення загальних зборів ухвалюється за згодою ініціатора.

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

Стаття 10. Інформування жителів про проведення загальних зборів (конференцій) жителів

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

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

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів, інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті міської Ради, а також може бути розміщено у місцевих засобах масової інформації, електронних медіа, соціальних мережах та поширюються будь-якими іншими доступними шляхами з метою залучення та ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

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

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

Стаття 11. Порядок скликання конференцій

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференцій 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 присутні:

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

2) при обиранні делегатів конференцій, яка має проводитися на рівні району в місті чи мікрорайону, - один делегат не менше ніж від сорока квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

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

4) при обранні делегатів конференцій, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, - один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків, житлових кооперативів або будинків індивідуальної забудови.

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 окремих розпоряджень міського голови не приймається.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій) жителів

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

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних (конференції) жителів;
- дата народження;
- адреса реєстрації;
- документ що посвідчує особу;
- особистий підпис.

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

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

Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій) жителів

1. Загальні збори є повноважними за умов присутності на них більше ніж половина жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку, задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення загальних зборів або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. А в разі скликання конференції – 2/3 від визначеної за квотою кількості делегатів.

Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій) жителів

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

2. Для ведення загальних зборів (конференцій) жителів з-поміж учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуючий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференції) жителів з-поміж учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів з-поміж 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) жителів.

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

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

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

1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій) жителів;

2) веде загальні збори (конференції) жителів та підтримує на них належну дисципліну і порядок;

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

4) головує може перервати доповідача, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференцій) жителів або перевищує встановлений регламент;

5) виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференцій) жителів.

7. Учасники загальних зборів повинні дотримуватися порядку її проведення та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

Якщо головує на загальних зборах зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів можуть висловити йому недовіру та обрати нового головує.

РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій) жителів

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

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

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

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів зазначається така інформація:

- дата, час і місце їх проведення;
- територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

- кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, а саме Додаток 1 до протоколу загальних зборів (конференції);
- питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
- кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
- результати голосування по кожному питанню та інша інформація.

4. Протокол та інша інформація загальних зборів (конференції) жителів складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головою і секретарем загальних зборів (конференції) жителів. Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) жителів передають на зберігання відповідальній особі Ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції) жителів. Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) жителів і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) жителів додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції) жителів, які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 12 та Додатка 2 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також

додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

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

Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) жителів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються радою на найближчому засіданні міської ради або її виконавчого комітету з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

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

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

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

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

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) жителів у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування

покладається на міського голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів.

8. Рішення загальних зборів (конференції) жителів, 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) жителів протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та 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) жителів для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

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

4) бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів 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) жителів;

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

Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та розгляд рішень загальних зборів (конференції) жителів, 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) жителів. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) жителів або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб

1. Депутати місцевої ради, посадові та службові 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, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

Додаток 1
до Положення
про загальні збори
(конференції)
жителів в
Первомайській
міській
територіальній
громаді

Міському голові

Від жителів:

1. _____
Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

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

2. _____
Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

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

3. _____
Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

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

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 4-6 Положення "Про загальні збори (конференції) жителів", що є невід'ємною частиною Статуту **Первомайської** міської територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання на території _____.

вказати територію: загально територіальні, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин.

2. Загальні збори (конференцію) заплановано провести "_____" "_____" 20____
року з _____ до _____ год.

у _____
назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)

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

1) жителі _____
Назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах;

2) Міський голова.

3) Депутати міської Ради.

4) _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);

5) представники органів самоорганізації населення, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

- _____
Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

- _____
Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

- _____
Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

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

(вказати заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради для підготовки загальних зборів (конференції)).

До повідомлення додаємо:

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

" _____ " _____ 20__ року

1. _____
Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

2. _____
Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

3. _____
Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

П Р О Т О К О Л
загальних зборів (конференції) жителів на території
вказати територію

" _____ " _____ 20 ____ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Територія проведення: _____

Присутні:

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

З них наділені правом голосу _____ учасників, правом дорадчого голосу – _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).

3. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

5. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

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

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

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

Прізвище, ім'я, по батькові

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

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

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

1) Про ситуацію щодо _____.

2) Про ситуацію щодо _____.

Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):

- на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до ____ хвилин;
- на доповідь (виступ) – до ____ хвилин;
- відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до ____ хвилин;
- на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____.

2. _____.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____.

2. _____.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

Голова загальних зборів (конференції)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток
до Протоколу загальних
зборів (конференції)
жителів _____
вказати територію

від "____" _____ 20 ____ року

СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції) жителів

вказати територію

"____" _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

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

Голова загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ПЕРВОМАЙСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ
ГРОМАДІ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Первомайської міської територіальної громади (далі – жителі) у вирішенні питань місцевого значення.

2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на засіданні Ради та прийняття відповідного рішення.

3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проєкт рішення для розгляду на засіданні Ради.

4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами Ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської Ради може бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 5 осіб, з урахуванням норм частини 4 статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Для внесення письмової пропозиції або проєкту рішення Ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів на ім'я міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

1) перелік чітко сформульованих письмових пропозицій для розгляду на засіданні Ради та/або назва проєкту рішення Ради;

2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;

3) прізвища, ім'я по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) згода на обробку персональних даних.

3. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписані листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення Ради до повідомлення також додаються повний текст проєкту рішення Ради.

5. У разі необхідності міський голова протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам Ради підготувати:

1) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності", якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);

2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту Ради.

6. Відповідні документи додаються до проєкту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від громади чи міста ініціативній групі необхідно зібрати не менше 150 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах **Первомайської** міської територіальної громади чи міста відповідно або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу ініціативній групі необхідно зібрати не менше 60 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах старостинського округу або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

3. Для внесення місцевої ініціативи від села ініціативній групі необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах села або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

4. Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Підписані листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- дата та рік народження;
- адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування;
- назва документу, що підтверджує зазначену адресу;
- особистий підпис;
- дата підписання.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи відповідальна особа Ради зобов'язана:

1) протягом одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;

2) протягом п'яти робочих днів, у разі прийняття, забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті Ради, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація);

3) визначити відповідальну посадову особу – виконавця та передати їй на розгляд повідомлення.

Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Відповідальна особа Ради впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проект розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

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

2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради відповідно до частини 3 цієї статті;

3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання Ради відповідно до частини 1, 3, 4 статті 7 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання Ради, про що повідомляється територіальній громаді на офіційному вебсайті Ради у розділі виключно у таких випадках:

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

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

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності хоча б однієї з підстав:

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

- недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

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

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

РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради

1. Міський голова доручає апарату міської ради підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради відповідно до вимог регламенту Ради, про що апарат ради повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи напередодні засідання постійних комісій ради та сесійного пленарного засідання ради, в порядок денний якої включений розгляд даного питання.

2. Міський голова включає подану письмову пропозицію або проєкт рішення Ради до порядку денного найближчої сесії Ради. За потреби міський голова організовує розробку проєкту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

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

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на засіданні Ради

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

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

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

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

1. Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у засіданні Ради під час розгляду проєкту рішень Ради або письмових пропозицій, поданих у порядку місцевої ініціативи.

Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються працівниками апарату міської ради на засідання постійних комісій Ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

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

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

Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

1. Після обговорення проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов'язково ставиться на голосування.

2. Рада в межах своїх повноважень може:

1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

2) відхилити місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

3) частково врахувати місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

4) у разі внесення проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, приймається одне з таких рішень:

- прийняти проєкт рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи;
- відхилити проєкт рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи;
- направити проєкт рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи, на доопрацювання;

- відправити проєкт рішення на доопрацювання та винести його на розгляд ради на найближчому засіданні.

3. Рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, Рада ухвалює рішення.

Стаття 12. Оприлюднення рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

Ухвалене рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом 5 робочих днів з моменту підписання міським головою надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті Ради, іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рада, її виконавчі органи, посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання або недотримання норм цього Положення згідно із законодавством України.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових чи службових осіб Ради 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.

3. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, не реєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;

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

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

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

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

Дотаток 1

До Положення про місцеві ініціативи в Первомайській
міській територіальній громаді"

Міському голові

Ініціативної групи в особі:

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ

про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення жителями

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

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Ради

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

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

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____;

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

прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:

Проект рішення Ради _____;
повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

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

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім'я по батькові	Дата та рік народження	Адреса реєстрації	Контактний телефон, адрес електронної пошти (за наявності)	Власноручний підпис

" _____ " _____ 20 _____ року

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

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

Міському голові

Ініціативної групи в особі

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення жителями
місцевої ініціативи – письмових пропозицій

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

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на засіданні Ради в порядку місцевої ініціативи письмових пропозицій щодо:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на засіданні Ради

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

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____.

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

прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:

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

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

Склад ініціативної групи

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

"__" _____ 20__ року

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи
в Первомайській міській територіальній
громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Ради проєкту
рішення чи письмової пропозиції

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

№ п/п	Прізвище ім`я, по батькові підписанта	Дата та рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис	Дата підписання документу
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

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

Член ініціативної групи _____
Підпис *Прізвище та ініціали*

Член ініціативної групи _____
Підпис *Прізвище та ініціали*

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ПЕРВОМАЙСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

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

Порядок проведення громадських слухань визначений цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до закону України «Про стратегічну екологічну оцінку» та Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», аналізу регуляторних актів, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та іншими, де порядок проведення громадських обговорень визначається Законом.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, службовими особами її виконавчих органів, міським головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є додатком до Статуту.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

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

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

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

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

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

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

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

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

9. У період воєнного стану в Україні громадські слухання можуть бути проведені в режимі відео конференції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

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

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів Первомайської міської територіальної громади.

2. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;
- 2) проєкт програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом.

3. Громадські слухання можуть проводитися на території всією територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів в місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути ініціативна група жителів:

1) відповідна кількість жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів (територіальної громади, міста, мікрорайону, кварталу, вулиці (-ць), будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого частинами 2, 3, 4, 5 цієї статті);

2) об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив, орган самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію територіальної громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

3) міська рада, міський голова, постійна депутатська комісія, $\frac{1}{5}$ депутатів Ради, виконавчі органи Ради, а також старости на старостинських округах.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади або міські громадські слухання можуть не менше як 150 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

4. У разі проведення громадських слухань у межах району міста або старостинського округу необхідною кількістю є не менше як 20 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

5. У разі проведення громадських слухань у межах одного з сіл або мікрорайону міста необхідною кількістю є не менше як 20 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

6. У разі проведення громадських слухань у менших частинах територіальної громади (кварталі, вулиці (-ць), багатоквартирному будинку (-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 20 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься ініціатором на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення,

оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;

2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

5) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

6) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадських слухань;

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань (для фізичних та юридичних осіб, визначених у пунктах 1 та 2 частини 1 статті 6 цього Положення);

9) список та контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти);

10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою міського голови чи Ради).

2. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 5 робочих днів з моменту отримання Радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації та власне рішення міського голови щодо проведення громадських слухань, відповідно до цього Положення.

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

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України "Про звернення громадян" та статтею 7 цього Положення;

2) звернулася недостатня кількість жителів чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

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

5. Відмовляють у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

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

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з міською радою.

2. Всі причетні особи зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Виконавчі органи Ради, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

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

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

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

8) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади.

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

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів Ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх

відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

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

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

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

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

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

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

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

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

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету в обов'язковому порядку входять представники ініціатора громадських слухань, секретар Ради та один із заступників міського голови.

До складу можуть входити депутати Ради, посадові особи її виконавчих органів представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

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

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

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

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

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

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

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

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

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

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

2) Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання, ставляться підписи зареєстрованих.

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

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення слухань або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення слухань (місто, кварталу, вулиці, будинку (-ків) тощо).

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

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. На громадських слуханнях, як правило, головує секретар ради. Організаційний комітет серед своїх членів може обрати іншого головуючого, кандидатура якого має бути підтримана більшістю членів організаційного комітету. Секретар громадських слухань обирається на засіданні організаційного комітету із числа його членів. В окремих випадках може бути обрана інша кандидатура, яка не є членом організаційного комітету, але така кандидатура має бути підтримана більшістю членів організаційного комітету. На початку громадських слухань головуючим оголошується загальна кількість осіб, що беруть участь в громадських слуханнях, кількість осіб, які мають право голосу та порядок денний громадських слухань.

2. Після відкриття громадських слухань присутніми, шляхом відкритого голосування, мандатами обирається лічильна комісія.

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

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді три протоколи громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

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

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

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

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

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

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

Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань

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

2. Головуючий може перервати доповідача, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для

політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

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

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

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводитися їх вебтрансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

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

Стаття 21. Прийняття рішення

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

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх

проведення та негайно передається (надсилається) Раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- дату, час і місце проведення громадських слухань;
- предмет громадських слухань;
- кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- виклад перебігу слухань;
- пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- результати голосування;
- рішення громадських слухань.

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

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

4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою Ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканована копія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань

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

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

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

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

2) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

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

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

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

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

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

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

1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, nereєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;

2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;

3) не видання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

- 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

- 1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:
 - 1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;
 - 2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;
- 3. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова може скликати повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

ДОДАТОК 1
до Положення про громадські слухання
в Первомайській міській територіальній
громаді

Зразок письмового звернення від жителів

Міському голові

Жителі

прізвище, ім'я, по батькові

Проживає за адресою:

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

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

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

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

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

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

4. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

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

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

1) _____;

2).....

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

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

_____;

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

До звернення додаємо:

1. Список жителів, які підписали це звернення, на _____ арк.

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

Дата

Підпис

Ім'я особи, зазначеної в заголовку

Список жителів, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: ____

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

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

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

Положення

Офіційний бланк організації (за наявності)

Міському голові

Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)

№ _____ від _____

ЗВЕРНЕННЯ

З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

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

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (загально територіальних, у місті, селі, мікрорайоні, кварталі, вулиці (-цях), будинку(-ках)) з такого предмета: _____

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

2. Запросити на громадські слухання: _____

прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

4. Призначити слухання на _____;

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

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

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

1) _____;

2)...

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

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

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

До звернення додаємо:

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на арк.;
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

посада особи, яка підписує звернення

підпис

ім'я та прізвище

ДОДАТОК 3

до Положення про громадські слухання в
Первомайській міській територіальній
громаді

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____
вид громадських слухань та їх предмет

" _____ " _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

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

З них наділені правом голосу ____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

Прізвище, ім'я, по батькові

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – ____; "Утрималися" – _____; УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.
2. Про ситуацію щодо _____.
3. Про ситуацію щодо _____.

Затвердити такий регламент громадських слухань:

- на вступне слово ініціатора громадських слухань – до _____ хвилин;
- на доповідь – до _____ хвилин;
- на кожну із не більше двох співдоповідей – до _____ хвилин;
- відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до _____ хвилин;
- на виступи експертів – до _____ хвилин;
- на виступи в обговоренні – до _____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

4. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

питання, яке порушується

Голова слухань _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Секретар слухань _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

до Протоколу _____ громадських слухань з предмета:

від " _____ " _____ 20 ____ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

" _____ " _____ 20 ____ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації та контакти	Місце роботи або вид діяльності	Підпис
1.					
2.					
...					
...					

Голова слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1. Це Положення визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадського оцінювання.

2. Предметом громадського оцінювання є питання, віднесені до повноважень органів та посадових осіб Первомайської міської ради. Громадське оцінювання є частиною механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності органів та посадових осіб Первомайської міської ради та підготовку експертних пропозицій, які розглядаються Первомайською міською радою чи її виконавчим комітетом відповідно до повноважень.

3. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Положенні розуміються громадські об'єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців), благодійні організації, органи самоорганізації населення), що здійснюють свою діяльність на території Первомайської міської територіальної громади.

4. Інститут громадянського суспільства (далі - ІГС), зацікавлений у проведенні громадського оцінювання, надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження;

2) посади, прізвища, ім'я та по батькові уповноваженої особи від ІГС, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа виконавчого органу щодо сприяння проведенню громадського оцінювання;

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання;

4) у разі потреби запиту на інформацію, з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, щодо яких робиться запит, необхідних для проведення громадського оцінювання.

Повідомлення про проведення громадського оцінювання підписується уповноваженою особою ІГС відповідно до їхніх установчих документів.

Якщо у повідомленні міститься запит на інформацію, повідомлення оформлюється з урахуванням приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації». У такому випадку повідомлення розглядається у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

Відповідальний виконавчий орган (посадова особа) розглядає повідомлення ІГС про проведення громадського оцінювання та готує один з наступних документів:

- 1) проєкт розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання;

- 2) повідомлення про відмову в підготовці проєкту розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання.

6. Інституту громадського суспільства може бути відмовлено у проведенні громадського оцінювання у випадках якщо:

- 1) повідомлення ІГС не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 4 цього Положення;

- 2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб Первомайській міській ради;

- 3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена органу та/або посадової особи Первомайської міської ради щодо діяльності якого проводиться громадське оцінювання;

- 4) повідомлення про проведення громадського оцінювання подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Положення.

Для цілей підпункту 3 пункту 6 цього Положення термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання видається протягом 5 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

У розпорядженні міського голови зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (осіб) виконавчого органу, відповідальної (відповідальних) за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені виконавчим органом з метою сприяння проведенню громадського оцінювання із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) необхідність утворення та склад робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання.

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

Копія розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання не пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається відповідному ІГС у спосіб, вказаний ІГС у повідомленні про проведення громадського оцінювання, а якщо такий спосіб не визначено - на поштову адресу ІГС.

День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання є датою початку проведення такої експертизи.

8. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадського оцінювання із зазначенням підстав такої відмови, та у разі можливості внесення виправлень у повідомлення, із зазначенням недоліків, які потрібно виправити, надсилається уповноваженій особі ІГС у спосіб та строки, визначені абзацом сьомим пункту 7 цього Положення.

Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

9. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадського оцінювання, а також прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на вебсайті Ради у строк не пізніше трьох робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

10. Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадського оцінювання, готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Посадові особи виконавчого органу не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у правомірну діяльність ІГС, пов'язану з її проведенням.

12. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені інститутом громадського суспільства за результатами громадського оцінювання (далі - експертні пропозиції), подаються міському голові протягом 60 робочих днів від початку проведення громадського оцінювання в письмовій та електронній формі з зазначенням:

- 1) інформації про ініціатора громадського оцінювання;
- 2) предмета і мети проведення громадського оцінювання;
- 3) відомостей про експертів, які проводили експертизу;
- 4) переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;
- 5) експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки (розв'язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб Первомайської міської ради та які є предметом даної громадського оцінювання згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Положення, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

У разі коли ініціатор громадського оцінювання не подав експертні пропозиції протягом 60 робочих днів від початку проведення громадського оцінювання, експертиза вважається такою, що не відбулася.

13. Інститут громадського суспільства, який у визначені цим Положенням строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадського оцінювання, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності виконавчого органу протягом 365 календарних днів з моменту завершення строку для подання відповідних експертних пропозицій.

Заборона, передбачена абзацом першим цього пункту Положення, не може обмежувати права ІГС на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

Інформація про застосування до ІГС передбачених абзацом першим цього пункту заборон та підстав для їх застосування оприлюднюється у строки та спосіб, визначений пунктом 9 цього Положення, та має бути доступною для перегляду щонайменше протягом 365 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

14. Експертні пропозиції, підготовлені ІГС за результатами проведеної громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом протягом 30 робочих днів від дати надходження таких пропозицій та/або Радою – на наступній черговій сесії ради. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом відповідно до повноважень.

Для участі з правом виступу в розгляді експертних пропозицій обов'язково запрошується представник ІГС, який проводив громадське оцінювання.

Експертні пропозиції ІГС розміщуються на вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше, ніж через 5 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

15. Експертні пропозиції розглядаються відповідно до регламенту Ради чи виконавчого комітету. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготовлених інститутом громадського суспільства за результатами проведеної громадського оцінювання, виконавчий комітет та/або Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати експертні пропозиції та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обґрунтуванням такого рішення) та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

3) відхилити експертні пропозиції з обґрунтуванням такого рішення.

Інформація про результати розгляду експертних пропозицій відповідальним виконавчим органом (посадовою особою) надсилається письмово на зазначену ІГС адресу та оприлюднюється на вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше 5 робочих днів з моменту їх розгляду.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ
ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ ДО ПЕРВОМАЙСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Електронна петиція – це колективне звернення громадян до Ради та її виконавчих органів через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

1.2 Електронні петиції повинні стосуватись питань, які належать до повноважень та компетенції Ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

2.1 Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує відповідний виконавчий орган Ради.

2.2. Для створення електронної петиції до Ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації. Автор електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій (безпосередньо на сайті);

2) вказати заголовок петиції;

3) викласти суть електронної петиції;

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

5) вказати поштову адресу, адресу електронної пошти, контактний телефон та надати згоду на обробку персональних даних;

6) вказати посилання (лінк) на фото або відеозапис, які ілюструватимуть петицію (на розсуд автора).

2.3 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.

2.4 Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор електронної петиції.

2.5 Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором. Упродовж зазначеного строку (2 робочих дні) електронна петиція перевіряється спеціалістами відповідного виконавчого органу Ради на предмет дотримання вимог, викладених у пункті 2.3 цього Положення, а також спеціалістами відповідального виконавчого органу Ради на предмет належності до повноважень та компетенції Ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.6 У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору на електронну пошту, вказану при реєстрації, надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови.

2.7 Автор електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо привівши її до вимог цього Положення.

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

3. ЗБІР ПІДПИСІВ

3.1 Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Ради або на вебсайті громадського об'єднання 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 "Підтримую".

3.3 На вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4 Електронна петиція розглядається за умови збору на її підтримку не менше як 150 підписів громадян протягом не більше 15 календарних 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». Відповідь на такі петиції оприлюднюються на вебсайті Ради.

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

3.7 Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор 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 Ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніше як через два робочі дні після отримання такої петиції.

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

4.3 Вивчення електронної петиції (підготовка висновку та пропозицій) здійснюється виконавчим органом Ради, до якого, згідно з резолюцією міського голови (в разі його відсутності – згідно з резолюцією посадової

особи, яка уповноважена на виконання обов'язків міського голови), скеровано електронну петицію.

4.4 Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Уповноважений міським головою виконавчий орган Ради 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 Ради надає відповідному профільному виконавчому органу Ради для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Ради в розділі "Електронні петиції". Також не пізніше наступного робочого дня уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган Ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому або електронному вигляді автору 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.

Висновок та пропозиції на електронну петицію, який оприлюднюється, обов'язково має містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують його 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.

4.5 Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом з текстом петиції міський голова виносить на розгляд наступної чергової сесії Ради. Також міський голова може доручити виконавчому органу Ради, що готував висновок по петиції, розробити проєкт рішення Ради.

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 Ради, на які, відповідно до резолюції міського голови, покладено розгляд електронної петиції.

4.7 Про передачу електронної петиції на розгляд сесії Ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті Ради, автору електронної петиції та громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку електронної петиції.

4.8 Розгляд петиції Радою здійснюється відповідно до чинного регламенту Ради.

4.9 Розгляд петиції здійснюється на наступній черговій сесії Ради, шляхом прийняття рішення.

4.10 На засідання постійних комісій та засідання Ради, де буде розглядатися петиція, запрошується автор петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

4.11 Про результати розгляду електронної петиції на засіданні Ради виконавчий орган Ради, якому міський голова доручив підготовку висновку з питання піднятому в петиції, повідомляє автора електронної петиції та громадське об'єднання, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної петиції. Результати розгляду електронної петиції не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

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

4.13 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 Ради в незалежному порядку без участі автора опрацьовує документ.

4.14 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.

Після розробки плану заходів, не пізніше 10 робочих днів з дня розроблення, він розглядається та затверджується розпорядженням міського голови.

4.15 Відповідний профільний виконавчий орган Ради забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Ради відповідно до норм закону України «Про доступ до публічної інформації».

Виконавчий орган Ради, що готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією надає письмові звіти про хід виконання плану заходів до відповідного виконавчого органу Ради для подальшої публікації. Відповідний виконавчий орган Ради збирає звіти від виконавчих органів Ради щодо заходів реалізації питань порушених петицією, аналізує їх та разом з повним звітом оприлюднює на офіційному вебсайті Ради у розділі «Електронні петиції».

Додаток № 6
до Статуту
Первомайської
міської
територіальної
громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ В ПЕРВОМАЙСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

1. Положення про публічні консультації визначає порядок організації й проведення публічних консультацій органами та посадовими особами Первомайської міської ради з жителями Первомайської міської територіальної громади щодо питань місцевого значення.

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

Стаття 1. Визначення термінів та загальні положення

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) зацікавлені сторони – жителі Первомайської міської територіальної громади, інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельні кооперативи, суб'єкти господарювання та їх об'єднання, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, права, свободи, інтереси чи обов'язки яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях;

2) інститут громадянського суспільства – це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші невідприємницькі товариства, установи та організації - юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території Первомайської міської територіальної громади.

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

4) програмний документ – концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом, чи Радою або спрямовано на підготовку, чи реалізацію закону, рішення Ради, іншого нормативно-правового акту;

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

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

7) суб'єкт проведення публічних консультацій – міська Рада, постійна депутатська комісія, міський голова, виконавчий комітет, виконавчий орган Ради, староста (в межах старостинського округу), консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування та комунальне неприбуткове підприємство, установа та організація, яка є розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

2. Предметом публічних консультацій є проєкт нормативно-правового акту (в том числі проєкт програмного документа) або вирішення питання, що виникло на етапі постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми) щодо якого суб'єкт проведення публічних консультацій пропонує зацікавленим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

3. Публічні консультації мають відкритий характер.

4. Мають право брати участь та надавати пропозиції під час проведення публічних консультацій жителі Первомайської міської територіальної громади, які досягли чотирнадцятирічного віку, є громадянами України, що задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування на території територіальної громади, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

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

6. Суб'єкт проведення публічних консультацій під час проведення публічних консультацій взаємодіє із засобами масової інформації та надає їм необхідні матеріали публічної консультації за зверненням.

7. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації. Не можуть бути предметом публічних консультацій питання: не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування; пов'язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції міського голови, ради та її виконавчих органів.

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

Стаття 2. Правове регулювання публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться відповідно до цього Положення та іншого законодавства України, яким встановлено особливості проведення публічних консультацій.

2. Визначений цим Положенням порядок не поширюється на:

1) суспільні відносини, пов'язані з:

а) місцевими виборами та місцевими референдумами;

б) внесенням місцевої ініціативи, проведенням громадських слухань, загальних зборів громадян відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

в) здійсненню заходів щодо забезпечення обороноздатності й національної безпеки України,

2) підготовкою проєкту акту:

а) індивідуальної дії;

б) організаційно-розпорядчого характеру;

в) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при Раді, її виконавчих органах та посадових особах.

3) підготовку проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

4) підготовку проєктів актів у частині положень, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;

5) інших актів, проведення громадських обговорень чи слухань щодо яких визначається законодавством.

Стаття 3. Принципи проведення публічних консультацій

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

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

3. Принцип прозорості передбачає, що суб'єкт проведення публічних консультацій має оприлюднювати інформацію щодо:

1) предмета публічних консультацій (у тому числі проєкту акту), стосовно якого проводяться публічні консультації;

2) форм проведення публічних консультацій;

3) переліку зацікавлених сторін, залучених до проведення публічних консультацій;

4) результату проведених публічних консультацій.

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

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

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

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

Стаття 4. Суб'єкт проведення публічних консультацій

1. Суб'єктом проведення публічних консультацій є розробник проєкту нормативно - правового акту або орган чи посадова особа, що готує пропозиції щодо вирішення певного питання, а саме:

- 1) міська Рада,
- 2) міський голова,
- 3) постійна депутатська комісія,
- 4) виконавчий комітет ради,
- 5) виконавчий орган Ради,
- 6) староста (в межах старостинського округу),
- 7) консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування,
- 8) комунальне неприбуткове підприємство, установа та організація.

2. Суб'єкт проведення публічних консультацій зобов'язаний:

- 1) здійснювати планування проведення публічних консультацій;
- 2) забезпечувати інформування зацікавлених сторін про проведення публічних консультацій;
- 3) дотримуватися принципів та порядку проведення публічних консультацій;
- 4) здійснювати моніторинг процесу проведення публічних консультацій.

Стаття 5. Планування проведення публічних консультацій

1. Виконавчий комітет Ради щороку складає орієнтовний план проведення публічних консультацій (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій суб'єктів проведення публічних консультацій.

Орієнтовний план оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради до 1 березня. Публічні консультації, які не були включені до орієнтовного плану консультацій, проводяться відповідно до порядку визначеного цим Положенням.

2. Об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельні кооперативи, органи самоорганізації населення чи інститути громадянського суспільства, місцезнаходження яких зареєстровано на території територіальної громади (далі – ініціатори публічних консультацій), можуть звернутися з пропозицією щодо проведення публічних консультацій з питань, пов'язаних з їх статутною діяльністю та не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідного звернення на ім'я Первомайського міського голови, якщо запропоноване питання віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування.

У разі, коли пропозиція щодо проведення публічних консультацій з одного питання надійшла не менше ніж від п'яти інститутів громадянського суспільства чи одного об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, органу самоорганізації населення такі консультації проводять обов'язково.

Стаття 6. Права зацікавлених сторін

1. Зацікавлені сторони під час проведення публічних консультацій мають право:

1) отримувати від суб'єктів проведення публічних консультацій, посадових осіб суб'єктів проведення публічних консультацій, ініціатора публічних консультацій інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій, визначені статтею 7 цього Положення), крім інформації з обмеженим доступом, а також звіт за результатами проведення публічних консультацій;

2) подавати суб'єкту проведення публічних консультацій пропозиції щодо предмета публічних консультацій відповідно до вимог цього Положення.

Стаття 7. Порядок проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації організовує і проводить суб'єкт проведення публічних консультацій, який є розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання у співпраці з відповідальною посадовою особою чи виконавчим органом Ради з питань комунікації з громадськістю (далі – відповідальний орган).

2. Для проведення публічних консультацій суб'єкт проведення публічних консультацій зобов'язаний подати відповідальному органу:

- звернення щодо необхідності проведення публічних консультацій, яке повинне містити проект консультаційного документа;
- перелік фізичних та юридичних осіб, яких рекомендовано проінформувати про проведення публічних консультацій;
- інші інформаційно-аналітичні матеріали (за наявності).

3. Суб'єкт проведення публічних консультацій разом з відповідальним органом проводить відповідні консультації у такому порядку:

- 1) складається план проведення публічних консультацій;
- 2) складається консультаційний документ відповідно до вимог частини другої цієї статті;
- 3) оприлюднюється консультаційний документ на офіційному вебсайті Ради;
- 4) забезпечується інформування зацікавлених сторін про проведення публічних консультацій;
- 5) проводяться заходи в рамках публічних консультацій;
- 6) оприлюднюються пропозиції, отримані під час публічних консультацій, на офіційному вебсайті Ради;
- 7) аналізуються пропозиції, отримані під час публічних консультацій;
- 8) складається та оприлюднюється звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проект акту (за наявності) на офіційному вебсайті Ради.

4. Консультаційний документ містить:

- 1) найменування суб'єкта проведення публічних консультацій;
- 2) опис проблеми, яка потребує розв'язання та альтернативні варіанти її розв'язання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати;
- 3) перелік зацікавлених сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного рішення;
- 4) перелік форм та строків проведення публічних консультацій, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічних консультацій у формі публічного обговорення);
- 5) електронну (поштову) адресу або посилання на онлайн - платформу для електронних консультацій, де здійснюється проведення публічних консультацій, інформацію про строк і порядок подання пропозицій;
- 6) прізвище, ім'я уповноваженої особи або назву органу суб'єкта проведення публічних консультацій, відповідальної за проведення консультацій, контактну інформацію;

7) строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

5. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення зацікавлених сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо проєкту акту органу місцевого самоврядування на інтереси зацікавлених сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми.

6. У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проєкту акту до консультаційного документа додається проєкт акту (у разі його наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розробки такого проєкту акту.

7. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті Ради й завершується у строки, визначені у консультаційному документі.

8. Матеріали публічних консультацій зберігаються на офіційному вебсайті Ради не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

9. Оприлюднення консультаційного документа здійснюється суб'єктом проведення публічних консультацій у порядку, встановленому цим Положенням. Суб'єкт проведення публічних консультацій розміщує консультаційний документ також в приміщенні ради та на стендах оголошень, доступних для жителів.

Інформування про оприлюднення консультаційного документа може здійснюватися суб'єктом проведення публічних консультацій у засобах масової інформації, соціальних мережах, дошках оголошень, в інший зручний для жителів спосіб.

10. Публічні консультації не проводяться менше ніж за 15 календарних днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів та під час виборчого процесу таких виборів.

11. З метою інформування зацікавлених сторін про проведення публічних консультацій та для взаємодії з жителями та інститутами громадянського суспільства відповідальний орган веде інформаційну базу зацікавлених сторін, яка формується також і за зверненнями зацікавлених сторін шляхом надсилання на поштову адресу або електронну адресу листа з проханням включити до інформаційної бази зацікавлених сторін чи через реєстрацію в особовому кабінеті на онлайн - платформі для електронних консультацій.

Стаття 8. Форми проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться у формі:

- 1) електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа щодо предмета консультацій на офіційному вебсайті Ради;
- 2) адресних консультацій шляхом надсилання зацікавленим сторонам консультаційного документа, проведення опитування, анкетування;
- 3) публічного обговорення шляхом проведення публічних заходів (засідань у формі «круглих столів», слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет, відео конференцій тощо).

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

Стаття 9. Особливості електронних консультацій

1. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів Ради та її виконавчих органів, з можливістю зацікавленим особам надати пропозиції до проєкту акту в цілому, так і до окремих її частин.

2. Зацікавлені сторони, які беруть участь в електронних консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі, або розміщують їх у форматі електронних коментарів, або надають відповіді на запитання (опитування) на офіційному вебсайті Ради чи на онлайн - платформі для електронних консультацій.

Електронні консультації у формі запитання (опитування) можуть мати як просту форму (певна кількість питань із закритим переліком варіантів відповідей, опитувальник з одним варіантом відповіді, з декількома варіантами відповіді) так і складну форму (опитувальник з можливістю редагування відповідей; з налаштування діапазону балів оцінки або рейтингу).

3. Під час проведення електронних консультацій враховуються строки та порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових актів, визначені Законами України "Про доступ до публічної інформації".

Стаття 10. Особливості адресних консультацій

1. Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій для з'ясування позиції зацікавлених сторін щодо предмета публічних консультацій, зокрема у частині впливу на інтереси таких сторін. Суб'єкт проведення публічних консультацій забезпечує надсилання визначеним ним зацікавленим

сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування.

2. Зацікавлені сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у зверненні суб'єкта проведення публічних консультацій.

Стаття 11. Особливості публічного обговорення

1. Публічне обговорення передбачає:

1) оприлюднення суб'єктом проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення публічного обговорення інформації про дату та місце його проведення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;

2) інформування зацікавлених сторін про проведення публічного обговорення (зокрема шляхом розсилання визначеним зацікавленим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні; поширення інформації у засобах масової інформації, соціальних мережах, публічних місцях тощо);

3) проведення публічних заходів, зокрема й онлайн ;

4) фіксацію пропозицій, висловлених під час публічних заходів.

2. Публічні обговорення можуть здійснюватися в електронному форматі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3. Суб'єктами проведення публічних консультацій, додатково до електронних консультацій проводиться публічне обговорення, якщо проєкт акту:

1) має важливе значення для територіальної громади, як, наприклад: концепція, стратегія, програма, проєкт місцевого бюджету, статут територіальної громади, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону;

2) стосується питань фінансування, правового статусу, надання пільг чи встановлення обмежень для громадських об'єднань, професійних спілок або їх об'єднань, творчих спілок або їх об'єднань, благодійних, релігійних організацій, асоціацій органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, інших непідприємницьких товариств, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, організацій роботодавців, їх об'єднань;

3) впливає на стан навколишнього природного середовища, екологічну, біологічну, генетичну безпеку;

4) стосується символіки територіальної громади;

5) потребує такого обговорення в інших випадках за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій.

Стаття 12. Строк проведення публічних консультацій

1. Строк проведення публічних консультацій визначається суб'єктом проведення публічних консультацій з урахуванням складності питання, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення, але не може становити менше ніж 15 робочих днів, якщо інше не передбачено законом. Суб'єкт проведення публічних консультацій може прийняти рішення про продовження визначеного ним строку проведення публічних консультацій.

2. Строк проведення публічних консультацій обчислюється з дня оприлюднення консультаційного документа чи отримання зацікавленою стороною звернення суб'єкта проведення публічних консультацій (у разі проведення адресних консультацій).

Стаття 13. Подання пропозицій зацікавленими сторонами

1. Особи під час подання пропозицій вказують свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи вказують власне найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

2. Пропозиції зацікавлених сторін, отримані під час проведення публічних консультацій у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження.

Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

У разі, якщо збір пропозицій проводиться на онлайн платформі електронних консультацій, окремому оприлюдненню на офіційному вебсайті ради вони не підлягають.

3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду пропозиції, які містять:

1) заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення;

2) пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої частиною першою цієї статті;

3) пропозиції, що містять ненормативну лексику;

4) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

4. Пропозиції, що надійшли під час публічних консультацій, аналізуються суб'єктом проведення публічних консультацій та за результатами розгляду можуть враховуватися при прийнятті рішення щодо предмета консультацій.

5. Суб'єкт проведення публічних консультацій долучає до процесу аналізу пропозицій ініціатора публічних консультацій шляхом надсилання протягом 5 робочих днів після закінчення публічних консультацій усіх пропозицій. Ініціатор публічних консультацій розглядає подані пропозиції протягом 10 робочих днів та надає суб'єкту проведення публічних консультацій рекомендації за результатом їх розгляду.

6. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються зацікавленим сторонам публічних консультацій.

7. У разі проведення публічних консультацій шляхом надання відповідей на запитання такі відповіді оприлюднюються у формі відкритих даних з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 14. Умови розробки та прийняття проекту акту без проведення публічних консультацій

1. У терміновому порядку за умови дотримання вимог частини другої цієї статті може розроблятися та прийматися без проведення публічних консультацій проект акту з:

1) питання запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

2) іншого питання, пов'язаного з необхідністю запобігання виникненню та ліквідації загроз життю, здоров'ю, свободі, безпеці людини.

2. Інформація щодо необхідності прийняття проекту акту без проведення публічних консультацій з відповідним обґрунтуванням, а також текст прийнятого акту оприлюднюються у день прийняття такого акту шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, що є розробником проекту акту.

Стаття 15. Наслідки порушення порядку проведення публічних консультацій або їх не проведення

1. Розгляд та прийняття проєктів актів (крім випадків, визначених частиною 10 статті 7 і статтею 14 цього Положення), щодо яких не було проведено публічних консультацій, відкладається до завершення проведення таких консультацій.

2. Прийняття акту без проведення публічних консультацій (крім випадків, визначених частиною 10 статті 7 і статтею 14 цього Положення), порушення встановленого цим Положенням порядку проведення публічних консультацій можуть бути підставою для його скасування або визнання акту не чинним судом.

Стаття 16. Звіт за результатами проведення публічних консультацій

1. За результатами публічних консультацій суб'єкт проведення публічних консультацій готує звіт, у якому зазначаються:

- 1) найменування суб'єкта проведення публічних консультацій;
- 2) предмет публічних консультацій;
- 3) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у публічних консультаціях;
- 4) інформація про заходи, проведені в рамках публічних консультацій;
- 5) узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли до суб'єкта проведення публічних консультацій за результатами цих консультацій, разом з рекомендаціями від ініціатора публічних консультацій (за наявності);
- 6) узагальнена інформація про врахування або відхилення пропозицій з обґрунтуванням та прийняте рішення.

2. Суб'єкт проведення публічних консультацій оприлюднює звіт про результати публічних консультацій, доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій проєкт акту чи варіант вирішення питання, що виносилося на консультації на офіційному вебсайті Ради не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

3. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання виконавчого комітету проєкту акту, чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до матеріалів, які готуються на засідання відповідного органу, обов'язково долучається звіт про результати публічних консультацій.

4. Забороняється прийняття рішення щодо проєкту акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до оприлюднення звіту про результати публічних консультацій на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 17. Моніторинг процесу публічних консультацій

1. Суб'єкти проведення публічних консультацій, здійснюють моніторинг процесу проведення публічних консультацій. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради

суб'єкта проведення публічних консультацій не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

2. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про:

- 1) питання та/або проекти актів, щодо яких проводилися консультації, та їх кількість;
- 2) форми проведення консультацій;
- 3) кількість учасників, які взяли участь у різних формах консультацій;
- 4) вплив результатів публічних консультацій на прийняте рішення (інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від зацікавлених сторін).

Перший заступник міського голови

Дмитро МАЛІШЕВСЬКИЙ