

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної військової
адміністрації від 19 вересня 2025 року № 614
**Начальник Старосалтівської селищної
військової адміністрації**

Антон ПАЛЄЙ

МП

СТАТУТ

Старосалтівської селищної територіальної громади

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2025 рік

ПРЕАМБУЛА

Старосалтівська селищна рада Чугуївського району Харківської області як повноважний представник Старосалтівської селищної територіальної громади (далі – Старосалтівська територіальна громада), до якої входять населені пункти: селище Старий Салтів, село Шестакове, село Федорівка, село Молодова, село Хотімля, село Перківка, село Зарічне, село Металівка, село Березники, село Гонтарівка, село Вишневе, село Радькове, село Широке, село Томахівка, село Середівка, село Паськівка, село Дідівка, село Кирилівка, село Погоріле, село Москалівка.

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

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Старосалтівської територіальної громади,

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

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

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Старосалтівській 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 Старосалтівської селищної територіальної громади

1. Статут Старосалтівської селищної територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Старосалтівської територіальної громади, що приймається Старосалтівською селищною радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах Старосалтівської територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Старосалтівською територіальною громадою.

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

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Старосалтівської територіальної громади приймаються з урахуванням та у відповідності до цього Статуту.

Стаття 2. Житель Старосалтівської селищної територіальної громади

1. Житель Старосалтівської селищної територіальної громади – жінки та чоловіки, які є громадянками/нами України, та задекларували або зареєстрували місце проживання на території Старосалтівської селищної територіальної громади, або фактичне місце проживання/перебування яких 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 3. Загальна характеристика та особливості Старосалтівської селищної територіальної громади.

1. Старосалтівська селищна територіальна громада (далі – Старосалтівська територіальна громада) - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах сіл Березники, Вишневе, Гонтарівка, Дідівка, Зарічне, Кирилівка, Металівка, Молодова, Москалівка, Паськівка, Перківка, Погоріле, Радькове, Середівка, Томахівка, Федорівка, Хотімля, Шестакове, Широке та селища Старий Салтів.

2. Адміністративним центром територіальної громади є селище Старий Салтів.

2.1. Адміністративний центр територіальної громади розташований на відстані 40 км від обласного центру міста Харків, та на відстані 61 км від районного центру міста Чугуїв.

3. Територія Старосалтівської територіальної громади – нерозривна територія, в межах якої Старосалтівська територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

3.1. Територія Старосалтівської територіальної громади розташована в Чугуївському районі Харківської області і межує:

на півночі – з територією Липецької сільської територіальної громади Харківської області ;

на півночі та на сході – з територією Вовчанської міської територіальної громади Харківської області;

на сході – з територією Великобурлуцької селищної територіальної громади Харківської області;

на півдні – з територією Печенізької селищної територіальної громади Харківської області;

на півдні – з територією Чугуївської міської територіальної громади Харківської області;

на заході - з територією Вільхівської сільської територіальної громади Харківської області ;

на заході - з територією Циркунівської сільської територіальної громади Харківської області .

3.2. Межі території Старосалтівської територіальної громади не можуть бути змінені без згоди жителів або Старосалтівської селищної ради.

Стаття 4. Символіка територіальної громади.

1. Територіальна громада має власну символіку – герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. Символіка Старосалтівської територіальної громади затверджується рішенням сесії Старосалтівської селищної ради.

3. Процедура розробки, затвердження та ухвалення змін символіки Старосалтівської територіальної громади, а також порядок її використання здійснюється відповідно до Положення, затвердженого Старосалтівською селищною радою.

Стаття 5. Місцеві свята

1. День Старосалтівської територіальної громади відзначається щорічно другої суботи вересня.

2. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, а також за сумлінне та бездоганне служіння Українському народові, відданість Військовій присязі,

мужність і відвагу, виявлені під час відсічі збройної агресії російської федерації проти України, захисту державного суверенітету та територіальної цілісності України нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.

2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються відповідними Положеннями, які затверджуються рішенням Ради.

Стаття 7. Основні принципи здійснення місцевого самоврядування в Старосалтівській територіальній громаді.

Старосалтівська 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 жителів територіальної громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;

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

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

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

6. забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя мешканок та мешканців територіальної громади, розвитку людського та соціального капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади;

7. ресурсної сталості – використання ресурсів територіальної громади не може призводити до ускладнення їх використання наступними поколіннями;

8. екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімально можливий 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 історичної та архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади;

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

12. забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, неприпустимості та нетерпимості до всіх форм насильства та дискримінації.

13. іншими, що передбачені чинним законодавством України.

РОЗДІЛ II. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САВОРЯДУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 8. Зміст місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування - це гарантоване державою право та реальна здатність жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється жителями як безпосередньо, так і через Старосалтівську селищну раду та її виконавчі органи, а також через Чугуївську районну та Харківську обласну ради, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у цих районі, області.

3. До питань місцевого значення належать питання щодо соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, її бюджету, управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, організації благоустрою, громадського транспорту, містобудування, управління у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту, соціального захисту, охорони навколишнього природного середовища, інші питання, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

Стаття 9. Учасники місцевого самоврядування

1. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада (жители).

2. Територіальна громада на місцевих виборах обирає депутатів Старосалтівської селищної ради та Старосалтівського селищного голову у порядку визначеному Виборчим кодексом України.

3. Старосалтівська селищна рада (далі – Рада) є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

3. Виконавчі органи селищної ради (далі – виконавчі органи Ради) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет Ради та інші підпорядковані йому виконавчі органи.

4. Старосалтівський селищний голова (далі – Голова) є головною посадовою особою територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.

5. Рада, Голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.

6. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом III цього Статуту.

7. Харківська обласна та Чугуївська районна ради є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у відповідному районі, області, у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

8. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, за згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення. Такі органи діють відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

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

1. Засадами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засадами партисипативного управління) є:

- 1) участь жителів у місцевому самоврядуванні на рівних умовах;
- 2) відкритість і прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями;
- 3) підзвітність, підконтрольність та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителям;
- 4) дотримання загальних інтересів територіальної громади, її розвиток, ефективність, результативність та раціональність рішень.

Стаття 11. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови

1. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами державної влади, громадськими об'єднаннями, жителями, суб'єктами підприємницької діяльності, іншими юридичними та фізичними особами.

2. Акти органів місцевого самоврядування, Голови підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до законів

України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», цього Статуту.

РОЗДІЛ III ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 12. Особливості організації роботи Ради

1. Старосалтівська селищна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Порядок формування та організація діяльності Ради визначається Конституцією та законами України, а також цим Статутом.

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

4. Рада складається з депутатів, які обираються жителями Старосалтівської територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

5. Порядок організації і проведення виборів депутатів визначається законом.

6. Загальний склад Ради визначається відповідно до виборчого законодавства.

7. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України.

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

Стаття 13. Депутат Ради

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. 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, до складу яких його обрано.

3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами.

Стаття 14. Постійні комісії Ради

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

2. Постійні комісії обираються Радою з числа її депутатів на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Кандидатури голів комісій обираються Радою за пропозицією селищного голови. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм, проекти місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського, економічного 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 і співдоповідями.

4. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

5. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 15. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою Старосалтівської селищної територіальної громади.

2. Селищний голова 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 селищного голови визначається Конституцією України.

3. Селищний голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

4. На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Ради, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

Стаття 16. Секретар Ради

1. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією селищного голови.

3. Секретар селищної ради:

3.1. скликає сесії у випадках, передбачених законодавством;

3.2. повідомляє депутатам і доводить до відома членів територіальної громади інформацію про час і місце проведення сесії селищної ради, питання, які передбачається розглянути на її засіданні;

3.3. веде засідання селищної ради та записує її рішення у випадках, передбачених законодавством;

3.4. організовує підготовку сесій селищної ради, питань, що вносяться на її розгляд;

3.5. забезпечує своєчасне доведення рішень селищної ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

3.6. за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій селищної ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

3.7. сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;

3.8. за дорученням селищної ради відповідно до законодавства організовує заходи, пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

3.9. забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційного тексту цього Статуту й інших офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

3.10. вирішує, за дорученням селищного голови або селищної ради, інші питання, пов'язані з діяльністю селищної ради та її органів;

3.11. Обрання секретаря Ради відбувається за процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. У разі дострокового припинення повноважень селищного голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження селищного голови здійснює секретар ради. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень селищного голови і до моменту вступу на посаду новообраного селищного голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 17. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, відділи, управління та інші створені Радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді.

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

4. Регламент про виконавчий комітет ради, відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

Стаття 18. Виконавчий комітет Ради

1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією селищного голови.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі відповідно селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету Ради, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.

4. Секретар Ради входить до складу виконавчого комітету Ради за посадою.

5. Очолює виконавчий комітет селищний голова.

Стаття 19. Староста

1. Старостинські округи утворюються Радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади).

2. У кожному старостинському окрузі Рада затверджує старосту, який:

1) уповноважується діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Ради, засіданнях Ради, її постійних комісій з правом дорадчого голосу;

2) сприяє жителям відповідного старостинського округу у взаємодії з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, використанні форм участі у вирішенні питань місцевого значення;

3) бере участь в організації виконання рішень органів та посадових особами місцевого самоврядування, у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності та за станом благоустрою;

4) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

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

3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також Положенням про старосту, що затверджується Радою.

5. Рада за пропозицією селищного голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету Ради за посадою.

Стаття 20. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), утворюється Радою для надання жителям адміністративних та супутніх їм послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів, що не пов'язані з наданням комунальних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які забезпечують водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється виключно через ЦНАП.

2. ЦНАП розміщений по вулиці Перемоги 14, селища Старий Салтів, Чугуївського району Харківської області.

3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАПу.

4. ЦНАП діє на підставі положення, яке затверджується Радою або уповноваженим виконавчим органом.

5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування приймають рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру для вирішення конкретної адміністративної справи щодо набуття, зміни, припинення чи реалізації прав та/або обов'язків окремого жителя, юридичної особи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» з питань, що віднесені до їх повноважень, надають жителям такі види правничих послуг:

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

Стаття 21. Електронне врядування органу місцевого самоврядування

1. Електронне врядування та публічність діяльності органу місцевого самоврядування та посадових осіб є важливими аспектами ефективної демократії та забезпечення прозорості діяльності органів влади, що забезпечує належну та ефективну взаємодію з громадою.

2. Рада забезпечує:

2.1. право жителів громади до швидкого та ефективного доступу до інформації, що стосується діяльності ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств та закладів, питань життєдіяльності громади із застосуванням цифрових технологій (інтернет-ресурси, соціальні мережі тощо);

2.2. використання сучасних засобів комунікації з жителями громади (соціальні мережі, чат-боти, месенджери тощо);

2.3. розвиток сфери відкритих даних як основи для створення сервісів для громадян та прийняття управлінських рішень;

2.4. застосування смарт-технологій для розвитку інфраструктури громади;

2.5. застосування цифрових технологій у всіх сферах життєдіяльності для побудови безбар'єрної громади.

3. Виконавчі органи та посадові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, поширення інформації, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з жителями:

1) системи електронного документообігу, бухгалтерського обліку;

2) електронні реєстри та бази даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів, баз даних;

3) геоінформаційну систему;

4) електронну приймальню;

5) сторонні сервіси: Платформа електронної демократії (E-DEM).

4. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися з використанням відеозв'язку. Органи місцевого самоврядування забезпечують можливість використання відеозв'язку для всіх заходів за участі жителів. Особливості використанням відеозв'язку для певних форм участі визначаються положеннями про такі форми, зокрема необхідність та способи ідентифікації жителя.

Стаття 22. Платформа електронної демократії

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова можуть використовувати Платформу електронної демократії (E-DEM) <https://e-dem.ua/> для забезпечення прозорості, участі жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами шляхом:

1) проведення публічних обговорень проєктів рішень органів місцевого самоврядування;

2) організації консультацій з жителями з важливих питань розвитку територіальної громади;

3) проведення онлайн-опитувань з питань місцевого значення;

4) збору звернень жителів;

5) використання інших форм комунікації, що надається Платформою електронної демократії.

2. Умови та особливості використання Платформи електронної демократії визначаються її адміністрацією.

3. Використання Платформи електронної демократії для вирішення питань місцевого значення, з урахуванням умов та особливостей використання вказаної Платформи, врахування результатів її використання, визначається цим Статутом.

Стаття 23. Публічність діяльності органів місцевого самоврядування та посадових осіб

1. Оперативне інформування жителів громади про діяльність ради, її виконавчих органів, посадових осіб, депутатів, комунальних підприємств, установ, організацій здійснюється на офіційному сайті ради, інших офіційних вебсайтах, у місцевих та всеукраїнських медіа, соціальних мережах та месенджерах.

2. Жителям громади надається об'єктивна та достовірна інформація про різні сфери життєдіяльності громади та рішення органів місцевого самоврядування.

3. Рада створює рівні можливості представникам медіа та доступ до інформації про діяльність в Старосалтівській територіальній громаді.

4. Відкритість засідань ради та її виконавчого комітету, постійних комісій та робочих органів забезпечується їх трансляванням у мережі Інтернет у режимі реального часу, а також доступом представників засобів масової інформації, почесних гостей, жителів та інших осіб на такі засідання, за винятком розгляду питань та ухвалення рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5. Порядок доступу до пленарних засідань ради, постійних депутатських комісій та інших робочих органів ради визначається радою. Порядок доступу до засідань виконавчого комітету та утворених ним комісій визначається рішеннями виконавчого комітету.

Стаття 24. Прозорість та підзвітність органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання програм, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними громадами про свою діяльність у порядку, визначеному законом та Статутом територіальної громади, використовуючи вебсайт Ради та/або сторінки Ради у соціальних мережах.

2. Загальні засади відкритості та прозорості органів та посадових осіб місцевого самоврядування:

2.1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади, є відкритою, крім випадків, передбачених законом.

2.2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до

засідань ради, виконавчого комітету ради, депутатських комісій ради, крім випадків, передбачених законами України.

2.3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому законодавством.

2.4. Пленарне засідання ради може транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадку розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється у частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

РОЗДІЛ IV

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

Стаття 25. Права жителів Старосалтівської територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

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

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 та іншими нормативно-правовими актами строки;

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

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

4) одержувати копії актів Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради у порядку, визначеному чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами;

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

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

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

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

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

10) на ознайомлення з прецедентами актів Ради та її виконавчих органів;

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

12) на оскарження рішень Ради та її виконавчого комітету у встановленому чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами порядку;

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

14) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування.

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

Стаття 26. Обов'язки жителів Старосалтівської територіальної громади

1. Жителі Старосалтівської територіальної громади зобов'язані:

1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які

проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах Старосалтівської територіальної громади;

2) утримуватися від усіх форм та проявів дискримінації та насильства (в тому числі насильства за ознакою статі, сексуальних домагань);

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

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади;

5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Харківської області, Чугуївського району та об'єктів державної власності, розташованих у межах Старосалтівської територіальної громади;

6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки відповідно до Положення;

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

Стаття 27. Гарантії прав жителів Старосалтівської територіальної громади

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

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

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

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

5. Рішення та дії органів і посадових осіб органів 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.

Стаття 28. Захист інтересів жителів Старосалтівської територіальної громади за межами громади

1. Старосалтівська територіальна громада залишає за собою право на відстоювання інтересів жителів територіальної громади, які знаходяться за межами громади, в законний спосіб, маючи на те законні юридичні підстави, умови та засоби.

Стаття 29. Гарантії жителів Старосалтівської територіальної громади та інших громадян України, які відносяться до соціально-вразливих категорій населення

1. Жителі громади мають право на гарантований Конституцією України соціальний захист у випадках, передбачених законом.

2. Соціальний захист жителів громади вважається пріоритетом діяльності ради і здійснюється відповідно до законодавства України.

2.1. Соціальний захист будується на принципах гуманізму, адресності, соціальної справедливості.

2.2. Для окремих пільгових категорій жителів громади, осіб та сімей у складних життєвих обставинах можуть встановлюватися додаткові заходи соціального захисту (пільги та соціальні гарантії) за рахунок місцевого бюджету, залучення благодійних та інших коштів.

3. Перелік додаткових пільг і соціальних гарантій, порядок їх надання, категорії громадян, яким вони надаються, визначаються відповідними місцевими цільовими програмами, що затверджуються радою.

4. Жителі громади, які перебувають або ризикують потрапити у складні життєві обставини, мають право на отримання базових та допоміжних соціальних послуг, відповідно до їх потреб та державних стандартів.

4.1. Соціальний захист та надання соціальних послуг жителям громади забезпечується бюджетним фінансуванням, необхідною соціальною інфраструктурою, підготовкою спеціалістів, широким використанням передового досвіду соціальної роботи.

5. Порядок реалізації прав інших громадян України, які проживають на території громади та відносяться до соціально-вразливих категорій населення, але не задекларували або зареєстрували місце проживання на території Старосалтівської селищної територіальної громади, на безоплатний доступ до

отримання соціальних, освітніх, медичних, інших послуг, визначається законодавством України та рішеннями Ради.

6. Рада та її виконавчі органи гарантують захист прав, свобод і законних інтересів дітей, жителів територіальної громади, створення атмосфери недопущення дискримінації, приниження їх гідності.

7. Рада та її виконавчі органи проводять соціально-профілактичну роботу, спрямовану на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей з дітьми, які входять до групи ризику.

РОЗДІЛ V

УЧАСТЬ ЖИТЕЛІВ СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ЗДІЙСНЕННІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 30. Форми безпосередньої участі жителів Старосалтівської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

- 1) місцеві вибори;
- 2) місцевий референдум;
- 3) загальні збори (конференції) жителів;
- 4) місцеві ініціативи;
- 5) громадські слухання;
- 6) звернення (електронні петиції) до органів і посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- 7) консультації з громадськістю;
- 8) публічні консультації;
- 9) участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування;
- 10) участь у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
- 11) участь у бюджетному процесі місцевого бюджету у формах та у спосіб які передбачаються та регламентуються законодавством України та місцевими нормативно-правовими актами (в тому числі через механізм Громадський бюджет (Бюджет участі) та інші форми);
- 12) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 13) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 14) інші форми участі жителів територіальної громади, які не суперечать чинному законодавству України.

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

3. Забороняються будь-які обмеження права жителів на участь у місцевому самоврядуванні Старосалтівської територіальної громади залежно від їх ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, терміну проживання у громаді, мовними або іншими ознаками.

Для створення належних умов інтеграції внутрішньо переміщених осіб за новим місцем проживання на території громади, створення можливостей для участі у громадському житті громади, налагодження дієвого діалогу внутрішньо переміщених осіб з громадою та її виконавчими органами рада може утворювати Координаційну раду з питань внутрішньо переміщених осіб.

Участь територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення може здійснюватися з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Загальні збори, громадські слухання, публічні консультації та інші форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення забороняється використовувати для політичних виступів та агітації, у тому числі передвиборчої.

Стаття 31. Місцеві вибори та місцевий референдум

Засади, організація і порядок проведення місцевих виборів та місцевого референдуму визначаються Конституцією та законами України.

Стаття 32. Загальні збори (конференції) жителів Старосалтівської територіальної громади

1. Загальні збори (конференції) жителів Старосалтівської територіальної громади є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів Старосалтівської територіальної громади за місцем проживання та Порядок урахування результатів цих загальних зборів (конференцій) органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференції) жителів Старосалтівської територіальної громади, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 1).

Стаття 33. Місцеві ініціативи

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів Старосалтівської територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування

шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

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

Стаття 34. Громадські слухання

1. Жителі Старосалтівської територіальної громади мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких вони можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

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

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

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 3).

Стаття 35. Звернення громадян та електронні петиції, як особлива форма колективного звернення громадян

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

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

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

4. Кількість мешканок та мешканців громади, які підтримали петицію своїм підписом, повинна складати не менше 30 осіб, при чому частка осіб

однієї статі повинна бути не меншою 40% від загальної кількості осіб, які підтримали петицію. Термін збору підписів складає 30 календарних днів, починаючи з наступного після опублікування петиції.

5. Для більш детального врегулювання процесу подання та розгляду електронної петиції Радою може бути ухвалене відповідне Положення.

Стаття 36. Консультації з громадськістю

Консультації з громадськістю є однією з форм участі жителів Старосалтівської селищної територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення жителів, яким виповнилося 14 років, та/або юридичних осіб до участі у вирішенні питань місцевого значення (в тому числі на етапі підготовки проєкту акту).

Консультації з громадськістю проводяться в межах всієї територіальної громади, в межах старостинського округу, в межах населеного пункту, в межах вулиці, та/або кількох вулиць.

Результати консультацій з громадськістю обов'язкові до розгляду радою та її виконавчими органами при прийнятті рішень.

Порядок підготовки, форми та процедура проведення консультацій з громадськістю визначається відповідним Положенням, яке затверджує рада.

Стаття 37. Публічні консультації

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

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

3. Порядок проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування визначається законом.

Стаття 38. Участь жителів Старосалтівської територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених 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.

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

4. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються Положенням затвердженим Радою, виконавчим органом та/або посадовою особою.

Стаття 39. Участь жителів Старосалтівської територіальної громади у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада.

1. Жителі Старосалтівської територіальної громади можуть брати участь в роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених чинним законодавством України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

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

Стаття 40. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Участь жителів Старосалтівської територіальної громади у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету у бюджетному процесі – це демократичний процес, який надає можливість мешканцям та мешканкам територіальної громади брати безпосередню участь у бюджетному процесі місцевого бюджету на всіх його етапах. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини міського бюджету за допомогою прямого волевиявлення жителів територіальної громади.

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

3. Громадський бюджет (Бюджет участі) — процес взаємодії ради та її виконавчих органів з громадськістю, направлений на залучення мешканок та мешканців Старосалтівської територіальної громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Радою частини місцевого бюджету громади, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо жителями заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проєктів громадського бюджету, що стали переможцями конкурсного відбору.

4. Сума коштів, яка закладається в місцевому бюджеті для реалізації проєктів Бюджету участі, визначається відповідною місцевою цільовою програмою, затвердженою Радою

5. Порядок проведення конкурсного відбору проєктів, які фінансуються за рахунок коштів Бюджету участі, визначається відповідним Положенням, що затверджується Радою.

Стаття 41. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі жителів Старосалтівської територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення визначаються законом.

За ініціативою жителів Рада легалізує створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення і у порядку, визначеному чинним законодавством України, наділяє їх частиною власних компетенцій, фінансів, майна.

РОЗДІЛ VI

ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 42. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства (громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, іншими непідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства), що зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території територіальної громади, здійснюються шляхом:

- 1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;
- 2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;
- 3) сприяння здійснення інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
- 4) не втручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;

- 5) стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.
2. Інститути громадянського суспільства мають права і обов'язки в обсязі визначеному для жителів, крім окремих випадків визначених законодавством та цим Статутом.

Стаття 43. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг жителям на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами у формі:

- 1) делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;
- 2) реалізації спільних проєктів;
- 3) спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва комунальних підприємств, установ та організацій, об'єктів інфраструктури;
- 4) утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій, спільних об'єктів інфраструктури;
- 5) утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень;
- 6) входження до агломерацій, у порядку визначеному законом.

3. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

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

Стаття 44. Міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному

співробітництві відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України», а також організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

2. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь на правах реципієнтів та партнерів в міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту жителів.

РОЗДІЛ VII

ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 45. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб органу місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнях селищного голови.

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

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

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

Стаття 46. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

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

1) забезпечення органами місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадовими особами права кожного та кожної на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених чинним законодавством України;

2) звітування селищного голови, депутатів Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства України та відповідних Положень, затверджених Радою;

3) участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах та посадових особах місцевого самоврядування;

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

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

6) використання інших форм, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 47. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю та складовим механізмом демократичного управління, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій, оцінки діяльності виконавчих органів ради та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами/посадовими особами у своїй роботі.

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

3. Проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Старосалтівської територіальної громади визначається законом та відповідним Положенням, що є що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 4).

РОЗДІЛ VIII

УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 48. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні

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

2. Залучення молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень здійснюється через такі механізми, як молодіжні/дитячі ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді у розподіл коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.

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

4. Молодь інформується радою про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримати роз'яснення щодо можливості їх врахування.

5. Основними завданнями ради та її виконавчих органів і посадових осіб в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

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

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

5.3. формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;

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

5.5. розвиток молодіжної інфраструктури.

Стаття 49. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування позиції молоді під час прийняття рішень, що їх стосуються,

зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій. А також залучення молоді до реалізації рішень, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик, питань благоустрою територій та інше.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

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

2.2. проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань та інших заходів із залученням молоді тощо;

2.3. налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних/дитячих рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик, питань благоустрою територій та інших;

2.4. забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються радою з питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;

2.5. участі в студентському/учнівському самоврядуванні;

2.6. запровадження шкільного громадського бюджету.

3. Молодь, якій виповнилося 14 років, має 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.

Стаття 50. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що утворюється при раді та/або її виконавчому комітеті та/або селищному голові з метою залучення молоді до формування та реалізації молодіжної політики та питань, які стосуються молоді.

2. Рада затверджує Положення про молодіжну раду, а відповідні виконавчі органи ради здійснюють організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

3.1. сприяє реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні;

3.2. вносить до ради пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3.3. надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд ради;

3.4. розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери та інших питань, які їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;

3.5. здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;

3.6. бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери;

3.7. вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;

3.8. налагоджує міжрегіональні та міжнародні зв'язки з питань реалізації молодіжної політики міста.

3.9. виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

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

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

Стаття 51. Молодіжні центри та простори

1. На території Старосалтівської територіальної громади радою можуть створюватись молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, формування умов для комфортного, безпечного та інклюзивного молодіжного середовища відкритих можливостей, яке плекає національну ідентичність та європейські демократичні принципи, створення безпечних, інклюзивних та креативних інфраструктурних об'єктів для змістовного проведення часу кожною молодю людиною, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

З метою розвитку молодіжної інфраструктури рада та її виконавчі органи, заклади освіти, позашкільної освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування можуть організовувати роботу молодіжних просторів.

2. 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 52. Особливості підтримки креативної та обдарованої молоді

1. Креативній та обдарованій молоді рада надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів та ініціатив у порядку, визначеному законодавством.

2. Рада через фінансування відповідних програм може встановлювати спеціальні гранти для молоді.

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

РОЗДІЛ IX ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 53. Засади розвитку територіальної громади

1. Основні напрями розвитку територіальної громади базуються на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя.

2. Основою розвитку територіальної громади є:
- 1) потенціал жителів;
 - 2) потенціал бізнесу;
 - 3) потенціал сфери освітніх, медичних, спортивних, культурних та інших послуг;
 - 3) фаховий потенціал персоналу органів місцевого самоврядування, його доброчесність;
 - 4) матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування;
 - 5) потенціал інфраструктури, сфери комунальних послуг;
 - 6) екологічний потенціал;
 - 7) культурний потенціал тощо.

Стаття 54. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження.

2. Органи місцевого самоврядування від імені та в інтересах територіальної громади відповідно до закону здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності. Майнові операції, які здійснюються органами місцевого

самоврядування з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, скорочувати обсяги доходів бюджету територіальної громади, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг жителям.

3. Органи місцевого самоврядування самостійно складають та схвалюють прогноз бюджету територіальної громади, розробляють, затверджують і виконують бюджет територіальної громади (план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду) згідно з Бюджетним кодексом України.

4. Самостійність бюджету територіальної громади гарантується власними джерелами та закріпленими за ними на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів бюджету територіальної громади відповідно до закону.

5. Органи місцевого самоврядування відповідно до Податкового кодексу України встановлюють місцеві податки і збори (частина власних джерел). Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету територіальної громади у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

Стаття 55. Планування розвитку територіальної громади

1. Планування розвитку територіальної громади є інструментом управління її розвитком, який визначає бажане майбутнє територіальної громади та способи його досягнення, базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу територіальної громади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються її ресурси.

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

- 1) підвищення спроможності територіальної громади;
- 2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;
- 3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;
- 4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Планування розвитку громади, а також здійснення діяльності, спрямованої на розвиток громади, відбувається у відповідності до затверджених Радою документів, а саме:

- 1) Стратегія розвитку територіальної громади, термін дії якої та процедура складання визначається відповідним Порядком;

2) План заходів з реалізації Стратегії розвитку, який є Планом соціального-економічного та культурного розвитку громади та складається терміном на 3 роки ;

3) Програма соціального та економічного розвитку громади терміном на 1 рік, відповідно до ухваленого Радою Положення;

4) Місцеві цільові програми, що відносяться до повноважень Старосалтівської ради і які складаються у відповідності до ухваленого Радою Положення;

5) Місцеві програми приватизації;

6) Комплексний план просторового розвитку громади, інші місцеві містобудівні програми (плани) та генеральні плани населених пунктів;

7) Інші документи з планування розвитку територіальної громади.

4. При розробленні документів з планування розвитку територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законами та цим Статутом.

Стаття 56. Стратегія розвитку Старосалтівської територіальної громади

1. Рада з урахуванням інтересів та потреб чоловіків та жінок та їх груп, які мешкають на території громади, організовує процес розробки, ухвалення, управління (реалізації), змін та моніторингу виконання Стратегії розвитку територіальної громади.

2. Термін та процес розробки Стратегії, а також форма складання самого документу визначається відповідно до Порядку, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3. Розроблення Стратегії розвитку територіальної громади здійснюється відкрито за участі жителів, інститутів громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території громади, представників бізнесу та інших зацікавлених сторін та осіб.

Проект Стратегії розвитку територіальної громади перед його розглядом радою обов'язково проходить обговорення за процедурою громадських слухань, або за іншою процедурою безпосередньої участі жителів Старосалтівської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

4. Стратегія розвитку включає заходи із забезпечення сталого розвитку всіх сфер життєдіяльності в громаді, комфортних умов проживання, якісних освітніх, культурних, медичних, соціальних, адміністративних послуг, розвитку транспортної інфраструктури, підвищення рівня самоорганізації жителів, сприяння розвитку галузі туризму і сільського господарства, середнього та малого підприємництва, залученню інвестицій, розвитку зв'язків між наукою бізнесом та громадянським суспільством тощо.

5. План заходів з реалізації Стратегії розвитку, який є Планом соціального-економічного та культурного розвитку громади складається

терміном на 3 роки, відповідно до Порядку затвердженого Кабінетом Міністрів України ;

6. Заходи (проекти) Плану з реалізації Стратегії розвитку напряду пов'язані із заходами, зазначеними у відповідних Місцевих цільових програмах.

7. Програма соціально-економічного розвитку громади напряду пов'язана із заходами Плану з реалізації Стратегії розвитку.

8. Звіти про виконання Стратегії розвитку, Плану заходів Стратегії розвитку та Програми соціально-економічного розвитку щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті Старосалтівської ради.

9. Затверджена Стратегія розвитку, строки якої виходять за межі терміну повноважень ради відповідного скликання, зберігає чинність до закінчення її строків та є обов'язковою до виконання Старосалтівською селищною радою всіх наступних скликань.

Стаття 57. Планування публічних інвестицій

1. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні інвестиції» та спрямоване на залучення коштів для реалізації проєктів, визначених Стратегією розвитку територіальної громади.

2. Інвестиційні проєкти, зокрема у сферах економіки, соціальної сфери, безпеки, інфраструктури та екології, розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу та екологічної безпеки.

3. Рада створює каталог інвестиційних пропозицій, який включає земельні ділянки, об'єкти комунальної власності та проєкти для залучення інвесторів.

4. Інформація про інвестиційні проєкти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради для забезпечення прозорості та громадського контролю.

5. Органи місцевого самоврядування подають заявки на грантові програми (національні, міжнародні) для фінансування інвестиційних проєктів та на платформу DREAM.

Стаття 58. Бюджетне планування

1. Формування бюджету територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку, та враховує потреби всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств жителів.

2. Проєкт бюджету територіальної громади розглядається на громадських слуханнях не пізніше ніж за 20 робочих днів до його затвердження Радою.

3. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється щоквартально на офіційному вебсайті

Ради у форматі відкритих даних, відповідна інформація також оприлюднюється

4. Органи місцевого самоврядування можуть впроваджувати громадський бюджет як окремої форми участі жителів, визначеної цим Статутом.

Стаття 59. Просторове планування

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на створення умов для сталого розвитку територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання.

2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку територіальної громади, генеральні плани населених пунктів, плани зонування та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.

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

4. Для забезпечення ефективності та раціональності рішень в галузі містобудування та землекористування Старосалтівська селищна рада може утворити уповноважений виконавчий орган з питань містобудування та архітектури.

5. Органи місцевого самоврядування забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп.

Стаття 60. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об'єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології.

2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:

- 1) розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;
- 2) збереження природних екосистем;
- 3) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.

3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.

4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

Стаття 61. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)

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

Стаття 62. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

1. Органи місцевого самоврядування здійснюють регулярний моніторинг і оцінку виконання документів з планування розвитку територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам територіальної громади.

2. Моніторинг включає аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення жителів до оцінки результатів.

3. Звіти про виконання документів з планування розвитку територіальної громади оприлюднюються на офіційному вебсайті громади щорічно та презентуються на громадських слуханнях.

4. Для оцінки ефективності планування створюється робоча група за участю представників ради, громадських організацій, бізнесу і жителів, яка подає рекомендації щодо вдосконалення.

5. Органи місцевого самоврядування впроваджують інноваційні технології (наприклад, геоінформаційні системи, цифрові платформи) для моніторингу розвитку та інвестиційних проєктів.

Стаття 63. Благоустрій та 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 жителів, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.

2. Рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення

бюджетного фінансування на реалізацію відповідних місцевих екологічних програм.

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

4. Рішенням Ради за погодженням із мешканками та мешканцями відповідних населених пунктів громади на її території можуть утворюватися функціональні зони – територіальні зони зі спеціальним статусом (історико-заповідні, лісопаркові, промислові тощо). Відповідне подання (пропозицію) вносять до Ради селищний голова, виконавчий комітет ради, депутати ради або жителі територіальної громади 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 затверджених Радою містобудівної та землепорядної документацій, а також до затверджених Радою Правил благоустрою.

6. Для забезпечення якісного благоустрою населених пунктів, а також інших територій громади, Рада затверджує Правила благоустрою Старосалтівської територіальної громади, які обов'язково включають:

- вимоги до утримання будинків і споруд;
- вимоги до впорядкування доріг та під'їздів, місць паркування транспортних засобів;
- вимоги до забезпечення експлуатації інженерно-транспортної інфраструктури;
- вимоги до озеленення та впорядкування територій;
- вимоги до організації та розміщення зовнішньої реклами;
- вимоги до облаштування та розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;
- вимоги щодо врахування потреб маломобільних груп населення та інших вразливих груп жінок та чоловіків, які проживають в громаді;
- інші вимоги, які сприяють організації якісного благоустрою в територіальній громаді.

Стаття 64. Громадський простір та його значення для територіальної громади.

1. Громадський простір - це всі місця, які є власністю громади або місця громадського користування в межах території громади, які є відкритими та доступні до користування всіх на безоплатній основі і які не передбачають отримання прибутку. Такими місцями є вулиці, відкриті простори та громадські об'єкти.

2. Розуміючи значення громадського простору для налагодження соціальної комунікації в громаді, реалізації політичних, культурних

рекреаційних та інших потреб мешканок та мешканців громади, в громаді запроваджується принцип учасницького проєктування громадського простору – найширшого залучення громадян/-нок та їх груп до формування технічного завдання на проєктування створення, реконструкції та капітальних ремонтів існуючих в громаді громадських просторів та/або їх частин.

3. Загальні засади створення, реконструкції та капітального ремонту громадських просторів та/або їх частин та порядок участі мешканок та мешканців територіальної громади під час розроблення технічних завдань на проєктування, а також розгляд, погодження та затвердження відповідної проєктної документації визначається окремим Положенням про громадський простір в Старосалтівській територіальній громаді та участь жителів громади в його плануванні, яке затверджується Радою.

Стаття 65. Застосування гендерних підходів під час планування розвитку Старосалтівської територіальної громади

1. Розроблення проєктів Стратегії розвитку Старосалтівської територіальної громади, комплексного плану просторового розвитку громади, генеральних планів населених пунктів громади, місцевих цільових програм, Плану заходів з реалізації Стратегії та Програми соціального та економічного розвитку (далі – стратегічних та планувальних документів) здійснюється із застосуванням гендерних підходів.

Вимоги до застосування гендерних підходів під час розроблення проєктів стратегічних та планувальних документів, визначаються законодавчими актами України, а також Положеннями, що затверджується Радою.

2. З метою застосування гендерних підходів до процесу розробки проєктів стратегічних та планувальних документів Радою можуть залучатися представники громадських об'єднань, що працюють у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та/або репрезентують різні групи жінок і чоловіків, ініціативних груп, а також міжнародні та незалежні національні експерти, у тому числі такі, співпраця з якими здійснюється у рамках реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги, у встановленому законодавством порядку.

Стаття 66. Впровадження та застосування гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі

1. Головні розпорядники бюджетних коштів місцевого бюджету та інші учасники бюджетного процесу враховують гендерні аспекти у процесі планування, виконання та звітування про виконання бюджетних програм керуючись законодавчими актами України з питань застосування гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі, бюджетним регламентом Старосалтівської селищної ради, а також іншими нормативними актами.

2. З метою впровадження та застосування гендерно-орієнтованого підходу у бюджетному процесі Старосалтівською радою можуть залучатися

міжнародні та незалежні національні експерти, у тому числі такі, співпраця з якими здійснюється у рамках реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги, у встановленому законодавством порядку.

Стаття 67. Гендерно-правова експертиза проєктів нормативних актів Старосалтівської територіальної громади

1. З метою запобігання прийняттю та наявності проєктів нормативних актів Старосалтівської ради, положення яких не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, проводиться їх гендерно-правова експертиза.

Механізм проведення гендерно-правової експертизи проєктів нормативних актів визначається законодавчими актами України, а також Положенням, що затверджується Старосалтівською селищною радою.

2. Для проведення гендерно-правової експертизи проєктів нормативних актів Старосалтівська рада може залучати в установленому порядку представників наукових установ, громадських та міжнародних організацій (за згодою).

Стаття 68. Розвиток волонтерської діяльності

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

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

- популяризації та зростанню залученню жителів територіальної громади у волонтерську діяльність та активізацію їхньої діяльності у суспільно значущих сферах життя громади;

- залученню волонтерів до діяльності у виконавчих органах ради, установах, підприємствах та організаціях засновником яких є Рада, а також до участі у виконанні 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 69. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

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

1.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

1.2. розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

1.3. забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

1.4. сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;

1.5. сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

1.6. сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території громади ;

1.7. створення умов для залучення жителів громади до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності.

2. Рада створює, ухвалює Положення і забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

РОЗДІЛ X

ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ , ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 70. Загальні засади звітування посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів ради перед територіальною громадою

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

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

1) селищний голова – перед громадою в цілому;

2) депутати Ради - перед виборцями відповідного виборчого округу;

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

3. Звітування посадових осіб органів місцевого самоврядування перед жителями територіальної громади відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед жителями територіальної громади уповноважена особа місцевого самоврядування або

депутат (у випадку звітування депутата 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 та її виконавчого комітету. Відповідальні особи забезпечують невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

5. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє мешканкам та мешканцям територіальної громади безперешкодно взяти участь в такій зустрічі, поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції, в тому числі в он-лайн форматі із використанням відповідного програмного та технічного забезпечення.

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/або на сторінках Ради в соціальних мережах, а також 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.

8. Органи та посадові особи місцевого самоврядування не менш як два рази на рік інформують жителів про виконання заходів Стратегії розвитку територіальної громади, місцевого бюджету, програми соціально-економічного та культурного розвитку, місцевих цільових програм та з інших питань місцевого значення.

Стаття 71. Звітування селищного голови

1. Селищний голова звітує перед територіальною громадою не менше як два рази на рік.

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

1) виконання Стратегії, Плану заходів з реалізації Стратегії та Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади в звітному періоді. В разі невиконання або відхилення від запланованих результатів – пояснення причин;

2) виконання місцевого бюджету;

3) заходи щодо виконання Плану заходів з реалізації Стратегії розвитку та Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади на наступний звітний період;

4) інші питання місцевого значення.

3. Селищний голова звітує про роботу виконавчих органів Ради на пленарному засіданні Ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу Ради в будь-який визначений ними термін.

4. Звіт селищного голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.

5. Звіт селищного голови публікується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 72. Звітування депутатів Ради

1. Депутати та депутатки Ради не менше одного разу на рік, що слідує за звітним звітують про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, у тому числі про:

1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;

2) роботу у виборчому окрузі;

3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;

4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

2. Звіт депутата/-тки Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

3. Звіти депутатів/-ток Ради публікуються на офіційному вебсайті Ради та/або на сторінках Ради в її соціальних мережах .

Стаття 73. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, не менше двох разів на рік .

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

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

2) виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

3) план роботи на наступний звітний період;

4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;

5) інші питання місцевого значення.

3. Звіт старости публікується на офіційному вебсайті Ради та/або на сторінках Ради в її соціальних мережах .

РОЗДІЛ XI

ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 74. Загальні засади

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

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з урахуванням вимог Регламенту Ради та Положення про роботу виконавчого комітету

4. Жителі територіальної громади можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в порядку, передбаченому відповідним Положенням, чи іншим способом, що не суперечить вимогам чинного законодавства України.

Стаття 75 . Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування полягають у забезпеченні для жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб.

2. Рада та виконавчий комітет Ради інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.

3. Рада та виконавчий комітет Ради забезпечують вільний доступ до інформації щодо:

1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, розклад роботи та графік прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку органів місцевого самоврядування, нормативно-правові засади їх діяльності;

- 2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування;
 - 3) порядку складання, подання запиту на інформацію;
 - 4) переліку та умови надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
 - 5) Статуту, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, можливостей присутності наживо та за допомогою відеозв'язку;
 - 6) проєктів актів органів місцевого самоврядування;
 - 7) протоколів засідань Ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;
 - 8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних) органів місцевого самоврядування;
 - 9) оголошень про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, посилок на онлайн трансляцію засідання;
 - 10) звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою;
 - 11) іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.
4. Органи місцевого самоврядування надають інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Стаття 76. Відкритість та прозорість засідань Ради та виконавчого комітету Ради

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

Стаття 77. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:

1) офіційні джерела: офіційний вебсайт Ради <https://stsaltiv.gov.ua/> , офіційне друковане видання ГАЗЕТА «СЛОБІДСЬКИЙ КРАЙ»;

2) державні джерела: Єдиний вебпортал використання публічних коштів <https://spending.gov.ua>, електронну систему публічних закупівель ProZorro <https://prozorro.gov.ua/uk>, єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування <https://public.nazk.gov.ua/>, Портал відкритих даних <https://data.gov.ua/>;

3) сторонні електронні сервіси:

для поширення новин, фото та відео матеріалів : соціальна мережа - facebook та месенжер - telegram.

Стаття 78. Офіційний веб-сайт Старосалтівської селищної ради

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

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

3. На офіційному вебсайті Старосалтівської ради розміщується вся інформація, передбачена чинним законодавством з урахуванням норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 79. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Старосалтівської селищної ради

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

2. Функціонування офіційного вебсайту Старосалтівської селищної ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, можуть ініціювати електронні петиції або ставити під ними

підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, тощо.

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

Стаття 80. Запити на інформацію

1. Доступ жителів до інформації забезпечується також шляхом надання інформації за їх запитом на інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України. Запит на інформацію – це прохання жителя до органу місцевого самоврядування надати інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Житель має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

РОЗДІЛ XII

СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 81. Служба в органах місцевого самоврядування.

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

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

2. Основною формою заміщення посад в органах місцевого самоврядування є конкурс. Конкурс проводиться у порядку визначений законом.

3. При формуванні штатних розписів працівників Старосалтівської селищної ради та її виконавчих органів, а також кадрового резерву, може відбуватись застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на службі в органах місцевого самоврядування з урахуванням категорій посад службовців.

РОЗДІЛ XIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 82. Затвердження та внесення змін до Статуту Старосалтівської територіальної громади.

1. Затвердження Статуту Старосалтівської територіальної громади та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою. Для затвердження Статуту та змін до нього в обов'язковому порядку проводиться процедура громадських слухань.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради селищний голова, депутати Ради, виконавчий комітет та виконавчі органи Ради, старости та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи чи електронної петиції.

3. Рішення ради про внесення змін і доповнень до Статуту приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

4 Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, визначеному частиною п'ятою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Додаток 1
до Статуту Старосалтівської селищної
територіальної громади, затвердженого
розпорядженням начальника Старосалтівської
селищної військової адміністрації
від 19 вересня 2025 року №614

Положення про загальні збори (конференцію) жителів Старосалтівської територіальної громади

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Старосалтівську територіальну громаду.

2. Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Конференція жителів скликається у разі, коли кількість жителів, яких необхідно залучити для відповідної території, перевищує 150 осіб. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

Норма представництва на конференції жителів становить 1 особа від 50 до 200 жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Обрання делегатів конференції здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції, та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах старостинського округу, селища, села, кварталу, вулиці (ць), провулка, багатоквартирного будинку (ків)). Поділ відповідної території на частини для проведення загальних зборів жителів, на яких обираються делегати, відповідно до норми представництва здійснюється за рішенням виконавчого комітету Ради.

Для організації проведення конференцій жителів обов'язково враховувати те, що:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади – один делегат/делегатка має представляти інтереси не менше ніж двісті жителів громади;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на території населеного пункту Старий Салтів – один делегат/делегатка має представляти інтереси не менше ніж ста жителів цього селища ;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на територіях старостинського округу або в селах та в межах інших дрібних частинах територіальної громади – один делегат/делегатка має представляти

інтереси не менше ніж п'ятдесят жителів відповідних територій де проводяться зазначені заходи.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах старостинського округу, селища, села, кварталу, вулиці(ць), провулку, багатоквартирного будинку(ків)) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

4. У загальних зборах (конференції) жителів можуть брати участь з правом голосу дієздатні жителі, які досягли 18-річного віку, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів.

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

5. На загальні збори (конференцію) жителів можуть бути запрошені селищний голова, депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

6. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори (конференція), а саме:

- 1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;
- 2) обговорення та внесення пропозицій до порядку денного сесій Ради, засідань її виконавчого комітету;
- 3) направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади;
- 4) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру;
- 5) обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території територіальної громади;
- 6) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений законодавством України;

7) розгляд інших питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та стосуються інтересів територіальної громади.

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях.

7. Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Старосалтівська селищна рада (далі – Рада);
- 3) Старосалтівський селищний голова (далі – Голова);
- 4) виконавчий орган Ради;
- 5) постійна депутатська комісія;
- 6) староста – у межах відповідного старостинського округу;
- 7) органи самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) з правом голосу у кількості не менше 10 людей. В складі організаційна групи не може бути менше 40% осіб однієї статі. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення, за примірною формою зазначеною у Додатку 1 до цього Положення .

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) жителів з правом голосу:

- 1) у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 300 підписів;
- 2) у межах території населеного пункту селище Старий Салтів необхідною кількістю є 200 підписів;
- 3) у межах території старостинських округів громади необхідною кількістю є 150 підписів;
- 4) у межах інших частин території територіальної громади необхідною кількістю є 100 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; стать, дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис (за примірною формою зазначеною у Додатку 2 до цього Положення) .

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації загальних зборів (конференції) жителів. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних

даних учасників загальних зборів (конференції) жителів має бути зроблені відповідні застережні записи на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

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

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

Рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні (у разі їх ініціювання виконавчим комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

Староста ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – акти про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) жителів (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

3) територія, на якій проводяться загальних зборів (конференції) жителів;

4) орієнтовна дата, час і місце проведення загальних зборів жителів (для конференції жителів не вказується);

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей);

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію загальних зборів (конференції) жителів (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

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

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

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

Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надсилається Голові ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше 20 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 30 робочих днів до дня проведення конференції жителів.

11. Не пізніше 3 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

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

1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати загальні збори (конференцію) жителів.

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

- 1) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання суперечить законодавству України;
- 2) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;
- 3) з ініціативою про проведення загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення;
- 4) якщо в складі організаційної групи (у випадку подання повідомлення від такої) частка осіб однієї статі складає менше 40%.

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

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) жителів, (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 3-х робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 10 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

13. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів має містити інформацію про:

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

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) жителів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

14. Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори із обрання делегатів конференції призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для їх проведенні приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами.

Дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення загальних зборів (конференції) жителів на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів і призначається на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

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

15. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 15 робочих днів до дня проведення конференції жителів, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті Ради.

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

Органи та посадові особи місцевого самоврядування не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надійшов із порушенням вимог, передбачених пунктом 11 цього Положення.

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

- 1) дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;
- 2) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

6) електронну адресу для повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

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

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

Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у загальних зборах (конференції) жителів, за умови, що акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів був отриманий Головою у порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів без права голосу;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час заходу;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.

17. До початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів (конференції) жителів в відповідному списку, за примірною формою зазначеною у Додатку 4 цього Положення. Голова, виконавчі органи Ради

сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

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

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

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, **стать**, дати їх народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номери документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, наявність у нього права голосу. Такий учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. До такого списку вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

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

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

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

У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів відповідний захід одноразово перенеситься на 15 днів. Про перенесення робиться оголошення у порядку визначеному пунктом 15 цього Положення.

19. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар та лічильна комісія у кількості 3 осіб. Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції - селищний голова, секретар ради, депутати ради, посадові особи органу місцевого самоврядування.

Головуючий веде відповідні загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники вказаного заходу більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

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

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

Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

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

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

1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів;

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

3) запитання, виступи учасників, прийняття рішення щодо питання, винесеного на загальні збори (конференцію) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції.

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

Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації та виступів.

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

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

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

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

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

Загальні збори (конференції) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) жителів забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію. Кожен учасник, а також присутні на заході представники

засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію заходу, якщо це не перешкоджає його проведенню.

21. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції:

1) з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук або мандатів;

2) щодо рішень поіменним голосуванням шляхом подання іменних підписаних бюлетенів або проставлення відмітки та підпису у відомості результатів голосування.

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

22. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції оформляється письмовий протокол (за примірною формою зазначеною у Додатку 3 цього Положення), в якому чітко формулюються рішення такого заходу. Протокол підписується головою та секретарем у двох примірниках. Список реєстрації учасників, бюлетені, відомості про результатів голосувань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вказуються:

- 1) дата і місце проведення;
- 2) час проведення;
- 3) територія, на якій проводяться відповідний захід;
- 4) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- 5) кількість учасників з правом голосу;
- 6) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;;
- 7) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі;
- 8) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

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

Один примірник протоколу надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 1 робочого дня з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів

із обрання делегатів конференції, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів (конференції) жителів.

Копія протоколу без додатків не пізніше 3 робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вивіщується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення відповідного заходу, а також розміщуватися на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників, результатів голосування учасників дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням самих учасників. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

23. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються Радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ

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

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

24. За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів, Рада приймає одне з таких рішень:

1) урахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

Часткове не урахування, відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів Радою можливе лише з підстав його невідповідності законодавству або повноваженням органів місцевого самоврядування.

25. Рішення Ради за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів (конференції) жителів або особі, уповноваженій представляти такого ініціатора.

26. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення загальних зборів (конференції) жителів, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання їх такими, що не відбулися, в судовому порядку.

27. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток 1
до Положення
про загальні збори (конференцію) жителів
Старосалтівської територіальної громади

Старосалтівському селищному голові

**Ініціативна група жителів Старосалтівської
територіальної громади у складі:**

1. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою: _____
*Адреса зареєстрованого або задекларованого місця
проживання, номер контактного телефону та
електронної пошти (далі – адреса, номер телефону та
електронної пошти)*
2. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою: _____
адреса, номер телефону та електронної пошти
3. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою: _____
адреса, номер телефону та електронної пошти
4. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою: _____
адреса, номер телефону та електронної пошти
5. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою: _____
адреса, номер телефону та електронної пошти
6. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою: _____
адреса, номер телефону та електронної пошти
7. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*

який проживає за адресою:

адреса, номер телефону та електронної пошти

8.

Прізвище, ім'я, по батькові

дата народження

який проживає за адресою:

адреса, номер телефону та електронної пошти

9.

Прізвище, ім'я, по батькові

дата народження

який проживає за адресою:

адреса, номер телефону та електронної пошти

10.

Прізвище, ім'я, по батькові

дата народження

який проживає за адресою:

адреса, номер телефону та електронної пошти

**Повідомлення ініціативної групи жителів
щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів
(примірна форма)**

Відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 7,8,10 Положення про загальні збори (конференцію) жителів Старосалтівської територіальної громади

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) жителів

зазначити територію, на якій планується провести загальні збори (конференцію) жителів

2. Загальні збори заплановано провести "_____ " _____ 20__ року з _____ до _____ год.

у _____

назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції) жителів

3. Питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій) жителів, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів.

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)

4. Перелік осіб, які запрошуюються для виступів (доповідей) на загальних зборах (конференції) жителів :

— _____
прізвище, ім'я, по батькові/ назви посад посадових осіб

— _____
прізвище, ім'я, по батькові/ назви посад посадових осіб

— _____
прізвище, ім'я, по батькові/ назви посад посадових осіб

5. Маємо потреби :

5.1.) розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів на інформаційних ресурсах: _____

5.2.) виділити (орендувати) приміщення за адресою: _____

5.3) _____

(зазначити інші заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи орган місцевого самоврядування для підготовки загальних зборів (конференції))

Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням, за адресою: _____

До повідомлення додаємо: 1. Список жителів, які підтримали повідомлення __ арк.;

2. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції) жителів та/або проекти документів, що виносяться на такі заходи, на _____ арк.

Члени організаційної групи несуть відповідальність за використання та обробку персональних даних жителів, які підтримали скликання загальних зборів (конференції) жителів.

Кожний з підписантів цього повідомлення надає згоду на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) під час організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів.

1. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
2. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
3. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
4. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
5. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
6. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
7. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
8. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
9. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>
10. _____ <i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	_____	_____	<i>підпис</i>

" ____ " _____ 20__ року

**Список жителів,
які підтримали звернення ініціативної групи проведення загальних зборів (конференцію) жителів
(примірна форма)**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Стать (<i>поставити позначку</i>)		Дата народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний номер телефону	Надання згоди на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) під час організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів <u>(необхідно поставити позначку – так/ні)</u>	Особистий підпис
		ж	ч					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Загальна кількість підписів: ____ (____), з них належно оформлено ____ (____) цифрами та прописом.

Члени ініціативної групи несуть відповідальність за використання та обробку персональних даних жителів, які підтримали звернення.

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

Член ініціативної групи _____

Підпис Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____

Підпис Прізвище та ініціали

(примірна форма)

П Р О Т О К О Л

**загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів
конференції (необхідне зазначити)**

Дата проведення " ____ " _____ 20 ____ року Час проведення: _____

Місце проведення: _____

зазначити територію, на якій проводиться відповідний захід

Кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори _____

Кількість делегатів конференції, визначена квотою _____
(необхідне зазначити)

Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції (необхідне зазначити) з правом голосу в кількості _____ осіб (список – додається до цього протоколу).

З них чоловіків _____, жінок _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції (необхідне зазначити).

2. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції (необхідне зазначити) .

3. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції (необхідне зазначити) .

4. Про _____
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

5. Про _____
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

6. Про _____
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів жителів із
обрання делегатів конференції (необхідне зазначити) .**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1.Обрати головуючим загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* :

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний номер телефону та електронної пошти

Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* :

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний номер телефону та електронної пошти

Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)*:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний номер телефону та електронної пошти
1			
2			
3			

2. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* .

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* :

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент визначає те, що :

1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) жителів – до _____ хвилин , запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів - до _____ хвилин ; співдоповіді – до _____ хвилин.

2) виступи представників організаційної групи та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців – до _____ хвилин.

3) відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до _____ хвилин;
запитання та виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів в обговоренні – до _____ хвилин.

Головуючий надає по черзі слово для виступу учасникам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному Положенням про загальні збори (конференцію) жителів Старосалтівської територіальної громади (ділі –Положенням) та регламентом заходу.

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

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

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

3. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* .

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

3. Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)*:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)*.

2. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* .

3. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* .

4. Про _____
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

5. Про _____
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

6. Про _____
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

4. Про _____.

питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення
СЛУХАЛИ:

1 _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

4.Визнати _____

5. Про _____.

питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення
СЛУХАЛИ:

1 _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

5.Визнати _____

6. Про _____.

питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення
СЛУХАЛИ:

1 _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

6.Визнати _____

Голова загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції (необхідне зазначити) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції (необхідне зазначити) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(примірна форма)
Додається до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із
обрання делегатів конференції (необхідне зазначити)

зазначити територію

СПИСОК
реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції
(необхідне зазначити)

зазначити територію

" ____ " _____ 20 __ року.

Місце проведення: _____ Час проведення: _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Стать (постави ти позначку)		Дата народження	Адреса зареєстрован ого або задекларован ого місця проживання (фактичного проживання/ перебування, що підтверджує ся довідкою ВПО)	Серія (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи	Надання згоди на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) під час організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів <u>(необхідно поставити позначку – так/ні)</u>	Особистий підпис
		ч	ж					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Особи, залучені до реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб.

Цей список є невід'ємним додатком до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)*.

Реєстрацію учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)* - виконав

(підпис)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Голова загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)*

(підпис)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Секретар загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції *(необхідне зазначити)*

(підпис)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В СТАРОСАЛТІВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Старосалтівської селищної територіальної громади (далі – жителі) у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на 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 ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд 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 селищного голови

подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно примірної форми, що у Додатках 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) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) згода на обробку персональних даних.

3. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно примірної форми, що у Додатку 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 селищний 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 утвореній ініціативній групі необхідно зібрати не менше 150 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах Старосалтівської селищної територіальної громади або фактичне місце проживання/ перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу утвореній 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 утвореній ініціативній групі необхідно зібрати не менше 40 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.

Підписні листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- стать;
- дата та рік народження;
- адреса реєстрації/фактичного місця проживання;
- особистий підпис;
- дата проставлення підпису.

5. Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також ініціатор (члени ініціативної групи), надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис у повідомленні місцевої ініціативи та листі про збір підписів. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні місцевої ініціативи.

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).

Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Відповідальна особа Ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким селищний 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 пункту 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 пунктів 1, 3, 4 статті 7 цього Положення.

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

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

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

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

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

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

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

6. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на 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. Селищний голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради відповідно до вимог регламенту Ради, про що повідомляється уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Селищний голова включає подану письмову пропозицію або проект рішення Ради до порядку денного найближчої сесії Ради. За потреби селищний голова організовує розробку проекту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проекту 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 проекту 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 проект рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і

рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії Ради.

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

Стаття 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 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 числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

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

Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

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

2. Рада в межах своїх повноважень може:

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

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

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

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

1. Ухвалене рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом 5 робочих днів з моменту підписання селищним 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, nereєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

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

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

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

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

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

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

Старосалтівському селищному голові

**Ініціативна група жителів Старосалтівської
територіальної громади у складі:**

1. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою:

_____ *Адреса зареєстрованого або задекларованого місця
проживання, номер контактного телефону та
електронної пошти (далі – адреса, номер телефону та
електронної пошти)*

2. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою:

_____ *адреса, номер телефону та електронної пошти*
3. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою:

_____ *адреса, номер телефону та електронної пошти*
4. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою:

_____ *адреса, номер телефону та електронної пошти*
5. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ *дата народження*
який проживає за адресою:

**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 Старосалтівській селищній
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 (цифрами та прописом) підписів жителів.

До повідомлення додаємо:

1. Проєкт рішення Ради

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

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

Члени ініціативної групи несуть відповідальність за використання та обробку персональних даних жителів, які підтримали зазначену в цьому повідомленні місцеву ініціативу.

Кожний з підписантів цього повідомлення надає згоду на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи.

1.

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

2.

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

3.

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

4.

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

5.

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

Додаток 2
до положення «Про місцеві
ініціативи
в Старосалтівській селищній
територіальній громаді»
Старосалтівському селищному голові

**Ініціативна група жителів Старосалтівської
територіальної громади у складі:**

1. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *дата народження*

який проживає за адресою:

_____ *Адреса зареєстрованого або задекларованого місця
проживання, номер контактного телефону та
електронної пошти (далі – адреса, номер телефону та
електронної пошти)*

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *дата народження*

який проживає за адресою:

_____ *адреса, номер телефону та електронної пошти*

3. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *дата народження*

який проживає за адресою:

_____ *адреса, номер телефону та електронної пошти*

4. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *дата народження*

який проживає за адресою:

_____ *адреса, номер телефону та електронної пошти*

5. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *дата народження*

який проживає за адресою:

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

Члени ініціативної групи несуть відповідальність за використання та обробку персональних даних жителів, які підтримали зазначену в цьому повідомленні місцеву ініціативу.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», кожний з підписантів цього повідомлення надає згоду на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи.

1. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ підпис

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ підпис

3. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ підпис

4. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ підпис

5. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ підпис

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	Стать		Дата і рік народження	Адреса реєстрації/ фактичного місця проживання	Надання згоди на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) під час організації та проведення громадських слухань <u>(необхідно поставити позначку – так)</u>	Особистий підпис	Дата проставлення підпису
		ж	ч					
1								
2								
3								

Загальна кількість підписів: ____ (_____), з них належно оформлено ____ (_____) цифрами та прописом.

Члени ініціативної групи несуть відповідальність за використання та обробку персональних даних жителів, які підтримали зазначену в цьому повідомленні місцеву ініціативу .

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

Член ініціативної групи _____
Підпис Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____
Підпис Прізвище та ініціали

Додаток 3
до Статуту Старосалтівської селищної
територіальної громади, затвердженого
розпорядженням начальника Старосалтівської
селищної військової адміністрації
від 19 вересня 2025 року № 614

Положення про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді

1. Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Старосалтівську територіальну громаду.

2. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Старосалтівської селищної ради, посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

3. Громадські слухання можуть проводитися у межах всієї території територіальної громади або в окремих її частинах (у межах старостинського округу, селища, села, кварталу, вулиці (ць), провулка, багатоквартирного будинку (ків) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території територіальної громади, де проводяться ці слухання.

4. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

5. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

На громадські слухання можуть бути запрошені селищний голова, депутати селищної ради, старости, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.

6. Громадські слухання проводяться в міру необхідності. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами

та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:

- 1) прийняття, внесення змін або доповнень до Статуту територіальної громади;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інші випадки, визначені законодавством України, Статутом територіальної громади або рішеннями селищної ради.

7. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Старосалтівський селищний голова (далі – Голова);
- 3) Старосалтівська селищна рада (далі – Рада);
- 4) виконавчий орган Старосалтівської селищної ради ;
- 5) постійна депутатська комісія;
- 6) староста;
- 7) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу. В складі організаційна групи не може бути менше 40% осіб однієї статі. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань (далі - звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення, за примірною формою зазначеною у Додатку 1 до цього Положення .

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу:

- 1) у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 150 підписів;
- 2) у межах території населеного пункту - селища Старий Салтів необхідною кількістю є 100 підписів;
- 3) у межах інших частин території територіальної громади необхідною кількістю є 50 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; стать; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис (за примірною формою зазначеною у Додатку 2 до цього Положення) .

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способом, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які

підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

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

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

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

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні (у разі ініціювання слухань виконавчим комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

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

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

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

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення громадських слухань (далі – акти про ініціювання громадських слухань) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) орієнтовна дата, час і місце проведення громадських слухань;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за

організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

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

До акта про ініціювання громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проекти документів, що виносяться на такі слухання.

Акт про ініціювання громадських слухань надсилається Голові ініціаторами громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. Не пізніше 3 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання громадських слухань Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

- 1) проведення громадських слухань;
- 2) повернення акта про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;
- 3) відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

Акт про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати слухання.

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

- 1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;
- 2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;
- 3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення;
- 4) якщо в складі організаційної групи (у випадку подання повідомлення від такої) частка осіб однієї статі складає менше 40%.

Невмотивоване повернення акта про проведення громадських слухань на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 3 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення акта про проведення громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 10 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

13. Розпорядження Голови про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

- 1) дату, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територію, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
- 4) ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;
- 6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;
- 7) іншу необхідну інформацію.

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для проведення громадських слухань у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

14. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями.

Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

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

15. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 10 робочих днів до дня проведення громадських слухань, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

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

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

- 1) дата, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання;
- 4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
- 6) електронну адресу для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

16. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, за умови, що акт про ініціювання цих слухань був отриманий Головою у порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань, крім вирішення інших організаційних питань:

- 1) опрацьовує повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань;
- 2) формує посилення на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку громадських слухань;
- 3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час громадських слухань;
- 4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на громадських слуханнях, сприяє фіксуванню їх позиції при голосуванні.

17. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань в відповідному списку, за примірною формою зазначеною у Додатку 4 цього Положення. Реєстрацію учасників забезпечує

ініціатор громадських слухань. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.

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

Особи, які беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, стать; дати їх народження, зареєстроване місце проживання, наявність у нього права голосу. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань. До списку учасників громадських слухань вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Особи, залучені до реєстрації учасників громадських слухань, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі з правом дорадчого голосу.

18. Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія у кількості 3 осіб. Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань.

Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії громадських слухань - селищний голова, секретар ради, депутати ради, посадові особи органу місцевого самоврядування.

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

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

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

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

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

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб 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) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

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

Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, своїх голосувань та виступів.

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

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

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

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

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

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

20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/ або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття рук, мандатів, поданням бюлетенів, за допомогою технічних засобів (залежно від кількості учасників та наявних можливостей). Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

21. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол (за примірною формою зазначеною у Додатку 3 цього Положення), в якому чітко формулюються пропозиції громадських слухань. Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі вказуються:

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

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше одного робочого дня з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 3 робочих днів з дня проведення слухань вивіщується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату

народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути пропозиції громадських слухань протягом 30 календарних днів з дня їх проведення.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

23. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань органи та/або посадові особи місцевого самоврядування приймають одне з таких рішень:

1) урахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

24. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.

25. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

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

26. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Примірний зразок письмового звернення від жителів територіальної громади

Старосалтівському селищному голові

Жителі Старосалтівської територіальної громади

1. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *дата народження*

який проживає за адресою:

_____ *Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, номер контактного телефону та електронної пошти (далі – адреса, номер телефону та електронної пошти)*

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *дата народження*

який проживає за адресою:

_____ *адреса, номер телефону та електронної пошти*

3. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *дата народження*

який проживає за адресою:

_____ *адреса, номер телефону та електронної пошти*

ЗВЕРНЕННЯ

ініціативної групи жителів 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 Старосалтівській територіальній громаді, що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань

_____ *зазначити територію, на якій планується провести громадські слухання*

2. Громадські слухання заплановано провести " _____ " _____ 20__ року
з _____ до _____ год.

у _____

_____ *назва та адреса місця проведення громадських слухань*

3. Питання, що виносяться на розгляд громадських слухань, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд

4. Перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань :

прізвище, ім'я, по батькові/ назви посад посадових осіб

прізвище, ім'я, по батькові/ назви посад посадових осіб

прізвище, ім'я, по батькові/ назви посад посадових осіб

5. Контакти з осіб, що відповідають за організацію громадських слухань

1) прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номери телефонів та електронні адреси особи, уповноваженої представляти ініціатора громадських слухань

2) ;
список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Для організації цих громадських слухань є потреба :

6.1. Розмістити оголошення про проведення громадських слухань на ресурсах:

6.2. Виділити (орендувати) приміщення за адресою:

(азначити інші заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи орган місцевого самоврядування для підготовки громадських слухань).

6.3. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням Про громадські слухання ,за адресою:

До звернення додаємо:

1. Список жителів, які підтримали це звернення ініціативної групи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на громадські слухання та/або проекти документів, що виносяться на такі слухання на ____ арк (за потреби).

Члени організаційної групи несуть відповідальність за використання та обробку персональних даних жителів, які підтримали проведення цих громадських слухань.

Кожний з підписантів цього звернення надає згоду на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) під час організації та проведення громадських слухань .

1. _____ підпис
Прізвище, ім'я, по батькові

2. _____ підпис
Прізвище, ім'я, по батькові

3. _____ підпис
Прізвище, ім'я, по батькові

" ____ " _____ 20__ року

до Положення про громадські слухання
в Старосалтівській територіальній громаді

**Список жителів,
які підтримали звернення ініціативної групи щодо проведення громадських слухань
(примірна форма)**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Стать (<i>поставити позначку</i>)		Дата народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний номер телефону	Надання згоди на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) під час організації та проведення громадських слухань <i><u>(необхідно поставити позначку – так/ні)</u></i>	Особистий підпис
		ж	ч					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Загальна кількість підписів: ____ (____), з них належно оформлено ____ (____) цифрами та прописом.

Члени ініціативної групи несуть відповідальність за використання та обробку персональних даних жителів, які підтримали звернення.

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

Член ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Додаток 3

до Положення про громадські слухання в
Старосалтівській територіальній громаді

(примірна форма)

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____
(вид громадських слухань та їх предмет)

Дата проведення " ____ " _____ 20 ____ року Час проведення: _____
Місце проведення: _____

зазначити територію, на якій проводиться відповідний захід

Кількість учасників громадських слухань з правом голосу _____

З них чоловіків _____, жінок _____

Кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу _____

З них чоловіків _____, жінок _____

Список реєстрації учасників громадських слухань – додається до цього Протоколу.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії громадських слухань.
2. Затвердження регламенту громадських слухань .
3. Затвердження порядку денного громадських слухань .
4. Про _____.
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення
5. Про _____.
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення
6. Про _____.
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії громадських слухань .

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1.Обрати головуючим громадських слухань :

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний номер телефону та електронної пошти

--	--	--

Обрати секретарем громадських слухань :

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний номер телефону та електронної пошти

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань :

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний номер телефону та електронної пошти
1			
2			
3			

2. Затвердження регламенту загальних зборів громадських слухань .

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

2. Затвердити такий регламент громадських слухань :

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент визначає те , що:

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань – до ____хвилин , запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань - до ____ хвилин ; співдоповіді – до ____ хвилин.

2) виступи представників організаційної групи та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців – до ____ хвилин.

3) відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до ____ хвилин;

запитання та виступи учасників громадських слухань в обговоренні – до ____ хвилин.

Головуючий надає по черзі слово для виступу учасникам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному Положенням про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді (ділі –Положенням) та регламентом заходу.

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

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

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

3. Затвердження порядку денного громадських слухань .

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

3. Затвердити такий порядок денний громадських слухань :

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії громадських слухань.

2. Затвердження регламенту громадських слухань .

3. Затвердження порядку денного громадських слухань .

4. Про _____.
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

5. Про _____.
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

6. Про _____.
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

4. Про _____.
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

СЛУХАЛИ:

1 _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

4. Визнати _____

5. Про _____.
питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

СЛУХАЛИ:

1 _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

5.Визнати _____

6. Про _____.

питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення та хід його обговорення

СЛУХАЛИ:

- 1 _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

6.Визнати _____

Голова громадських слухань

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар громадських слухань

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додається до Протоколу громадських слухань з предмету: _____

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань _____
(вид громадських слухань та їх предмет)

(зазначити територію)

" ____ " _____ 20 __ року.

Місце проведення: _____ Час проведення: _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Стать (поставити позначку)		Дата народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання (фактичного проживання/ перебування, що підтверджується документом, довідкою ВПО)	Надання згоди на обробку, використання, поширення та доступ до власних персональних даних (у т. ч. паспортні дані, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, та електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) під час організації та проведення громадських слухань <u>(необхідно поставити позначку – так/ні)</u>	Особистий підпис
		ч	ж				
1	2	3	4	5	6	7	8

Особи, залучені до реєстрації громадських слухань несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб.

Цей список є невід’ємним додатком до Протоколу громадських слухань з предмету _____ від «__» _____ 20__ року.

Реєстрацію учасників громадських слухань - виконав _____
(підпис) (прізвище, ім’я та по-батькові)

Голова громадських слухань _____
(підпис) (прізвище, ім’я та по-батькові)

Секретар громадських слухань _____
(підпис) (прізвище, ім’я та по-батькові)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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 Старосалтівської селищної ради. Громадське оцінювання є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності органів та посадових осіб Старосалтівської селищної ради та підготовку експертних пропозицій, які розглядаються Старосалтівською селищною радою чи її виконавчим комітетом у відповідності 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, громадські організації), що здійснюють свою діяльність на території Старосалтівської селищної територіальної громади.

4. Інститут громадянського суспільства (далі - ІГС), зацікавлений у проведенні громадського оцінювання, надсилає на ім'я селищного 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, із 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».

5. Селищний 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 селищного голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання;
- 2) повідомлення про відмову в підготовці проєкту розпорядження селищного голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання.

6. ІГС 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 Старосалтівської селищної ради;
- 3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена органу та/або посадової особи Старосалтівської селищної 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 селищного голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання видається протягом 5 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

У розпорядженні селищного 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 ІГС за результатами громадського оцінювання (далі - експертні пропозиції), подаються селищному 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 селищної 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. ІГС, 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 у відповідності до регламенту Ради чи виконавчого комітету. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготовлених ІГС 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.