*ПРОЄКТ*

**У К Р А Ї Н А**

**П Е Р Е Г І Н С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А**

**Восьме демократичне скликання**

**Дванадцята сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від\_\_\_09.2021. №\_\_ - 12/2021

смт. Перегінське

**Про затвердження Статуту**

**Перегінської селищної ради**

**в новій редакції**

З метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей у здійсненні місцевого самоврядування на території сформованої Перегінської територіальної громади, керуючись статтею 19, пунктом 48 частини 1 статті 26, підпунктом 14 пункту 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та Положення про державну реєстрацію статутів територіальних громад (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 року № 1150 з наступними змінами), за погодженням з постійною комісією селищної ради з питань з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, антикорупційної політики, депутатської етики та регламенту, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Статут Перегінської селищної ради в новій редакції, що додається.
2. Вважати рішення Перегінської селищної ради від 19.11.2015 р. «Про затвердження Статуту територіальної громади» таким, що втратило чинність.
3. Селищному голові Люклян Ірині Богданівні забезпечити: державну реєстрацію Статуту Перегінської селищної ради, зазначеного в пункті 1 даного рішення, в органах Міністерства юстиції України.
4. Затвердити Положення про громадський бюджет (бюджет участі) Перегінської територіальної громади (додається).
5. Затвердити Положення  про порядок подання і розгляду електронних петицій в Перегінській територіальній громаді (додається).
6. Затвердити Положення про громадські слухання у Перегінській територіальній громаді (додається).
7. Затвердити Положення про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання (додається).
8. Затвердити Положення про місцеві ініціативи у Перегінській територіальній громаді (додається).
9. Контроль за виконанням рішення покласти на Перегінського селищного голову та постійну комісію селищної ради з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, антикорупційної політики, депутатської етики та регламенту. (Р. Патрійчук).

**Селищний голова Ірина ЛЮКЛЯН**

**СТАТУТ ПЕРЕГІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ**

**РАДИ**

**ПРЕАМБУЛА**

Перегінська селищна рада як повноважний представник Перегінської територіальної громади, констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і 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 громади, територіальної враховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в територіальній громаді,керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України

***приймає цей Статут.***

**РОЗДІЛ І.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Статут Перегінської селищної ради**

1. Статут Перегінської селищної ради (далі – Статут) є основним локальним

нормативно-правовим актом Перегінської територіальної громади, що приймається

Перегінською селищною радою від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Перегінською територіальною громадою.

1. Статут є обов’язковим для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.
2. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Перегінської територіальної громади повинні прийматися на основі Статуту та відповідати йому.

**Стаття 2. Символіка територіальної громади**

1. Територіальна громада має власну символіку – Герб та Прапор, що відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.
2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням сесії ради.

**Стаття 3. Місцеві свята та святкові дні**

День територіальної громади (адміністративного центру) відзначається щорічно першого грудня.

Рішення сесії Перегінської селищної ради можуть встановлюватись інші місцеві свята та святкові дні.

**Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади**

1. Особи, які зробили значний особистий внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її членів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей територіальної громади, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.
2. Підстави та порядок нагородження, види почесних відзнак, а також статус нагороджених осіб визначаються Положенням про почесні відзнаки Перегінської територіальної громади, яке затверджується рішенням сесії селищної ради.

**РОЗДІЛ ІІ.**

**УЧАСТЬ ЧЛЕНІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

**Стаття 5. Права членів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення**

1. Права членів територіальної громади на участь у вирішені питань місцевого значення, гарантовані Конституцією 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 та прозорих механізмів реалізації цієї участі, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді.
3. При вирішенні питань місцевого значення, члени територіальної громади мають право:
4. подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
5. бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Перегінській селищній раді та її виконавчих органах;
6. одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Перегінської

селищної ради, селищного голови,виконавчих органів селищної ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

1. у порядку, визначеному законодавством, одержувати копії актів селищної ради,

селищного голови, виконавчих органів селищної ради та їх посадових осіб;

1. брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку та формах, встановлених законодавством України;
2. брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
3. на участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету територіальної громади через механізм громадського бюджету;
4. бути присутніми на засіданнях ради, її постійних і тимчасових комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами селищної ради та її виконавчого комітету;
5. на виступ на пленарному засіданні ради, засіданні постійної комісії в порядку, встановленому радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
6. на особистий прийом депутатами селищної ради, селищним головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;
7. на ознайомлення з проектами актів органів місцевого самоврядування;
8. на участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств;
9. на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
10. брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом;
11. користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та законами України, міжнародними договорами та актами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

2. Права членів територіальної громади, в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах постійно проживають в межах юрисдикції територіальної громади.

**Стаття 6. Обов’язки членів територіальної громади**

1. Члени територіальної громади зобов’язані:
2. шанобливо ставитись до традицій, звичаїв територіальної громади, її історії та культури;
3. проявляти повагу до вірувань, традицій, історії та самобутності етнічних, національних груп, що проживають чи на інших законних підставах перебувають на території територіальної громади;
4. сприяти сталому розвитку громади та її населених пунктів;
5. бережливо ставитися до зелених насаджень, природних об’єктів та довкілля на території юрисдикції територіальної громади;
6. шанобливо та ощадливо ставитися до об’єктів інфраструктури та ресурсів територіальної громади;
7. поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки відповідно до призначення;
8. реалізовувати свої права та законні інтереси з повагою до прав членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах постійно проживають в межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади;
9. толерантно ставитися до всіх членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, незалежно від етнічного походження, віросповідання, політичних переконань тощо, утримуватись від висловлювань та дій, які містять заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини;
10. не порушувати права, свободи та законні інтереси інших членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах перебувають в межах територіальної громади, інтереси держави і територіальної громади.
11. Обов’язки членів територіальної громади, в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах постійно проживають в межах юрисдикції територіальної громади.

**Стаття 7. Гарантії прав членів територіальної громади**

1. Перегінська селищна рада забезпечує реалізацію прав та законних інтересів членів територіальної громади у межах, визначених Конституцією та законами України.
2. Членам територіальної громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів, у порядку та формах, визначених Конституцією та законами України, цим Статутом.
3. Захист та реалізація прав і свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів міського самоврядування територіальної громади.
4. Органи, посадові та службові особи місцевого самоврядування в своїй діяльності зобов’язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім її членам реальної можливості реалізувати їхні права.
5. Рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини і громадянина.
6. Реалізація членами територіальної громади своїх прав не повинна призводити до порушення прав та свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади.

**РОЗДІЛ ІІІ.**

**ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В ЗДІЙСНЕННІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**Стаття 8. Форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні**

1. Формами участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні є:

1. місцеві вибори;
2. місцевий референдум;
3. загальні збори членів територіальної громади за місцем проживання;
4. місцеві ініціативи;
5. громадські слухання;
6. звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
7. участь у консультативно-дорадчих органах;
8. участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств;
9. електронні петиції;
10. громадський бюджет;
11. інші форми участі, передбачені законодавством.

**Стаття 9. Місцевий референдум та місцеві вибори**

Основні засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму та місцевих виборів визначається законами України.

**Стаття 10. Загальні збори членів територіальної громади за місцем проживання**

1. Загальні збори членів територіальної громади за місцем проживання є формою безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.
2. Порядок проведення загальних зборів членів територіальної громади за місцем проживання визначається Положенням про загальні збори членів Перегінської територіальної громади за місцем проживання, що є невід’ємною частиною цього Статуту.

**Стаття 11. Місцеві ініціативи**

1. Місцева ініціатива – це форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.
2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд селищної ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Перегінській територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

**Стаття 12. Громадські слухання**

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть їх заслуховувати, 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 та законами України до відання місцевого самоврядування.
3. Проведення громадських слухань є обов’язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень щодо:
4. статуту територіальної громади;
5. затвердження рішення про місцевий бюджет на відповідний рік;
6. документів з планування розвитку територіальної громади;
7. ставок місцевих податків та зборів, тарифів на житлово-комунальні послуги, які затверджуються радою;
8. діяльності, яка справляє або може справити негативний вплив на стан довкілля Перегінської територіальної громади;
9. визначення переліку об’єктів, які не можуть бути вилучені та відчужені з комунальної власності територіальної громади;
10. добровільного об’єднання (приєднання) територіальних громад.2
11. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

5. Порядок ініціювання, організації та проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання в Перегінській територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

**Стаття 13. Участь членів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах**

1. При Перегінській селищній раді, її виконавчих органах, селищному голові можуть

утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проектів рішень з важливих питань суспільного життя.

1. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими органом місцевого самоврядування, при якому вони створюються, селищним головою.

**Стаття 14. Участь членів територіальної громади в роботі контрольно- наглядових органах юридичних осіб, засновниками яких є селищна рада**

1. Члени територіальної громади можуть брати участь в роботі контрольно- наглядових органів юридичних осіб, заснованих радою комунальних підприємств, з метою забезпечення прозорості, ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих підприємств.
2. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства.

**Стаття 15. Електронні петиції**

1. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення членів територіальної громади до органів місцевого самоврядування територіальної громади, голови, яке здійснюється через офіційний веб-сайт ради або веб-сайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції ради та її виконавчих органів.
2. Порядок подання та розгляду електронної петиції визначається Положенням про електронні петиції в Перегінській територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

**Стаття 16. Громадський бюджет територіальної громади**

1. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету розвитку місцевого бюджету, з якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо членами територіальної громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проектів, що стали переможцями конкурсного відбору.

Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проектів розвитку територіальної громади, які надійшли до ради від членів територіальної громади.

1. Порядок проведення конкурсного відбору проектів, що фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет Перегінської територіальної громади, що затверджується селищною радою.

**РОЗДІЛ ІV.**

**ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ’ЄКТАМИ**

**Стаття 17. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства**

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1. сприяння діяльності органів самоорганізації населення, розширення їх повноважень щодо участі у вирішенні питань місцевого значення;
2. неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх громадських формувань, що зареєстровані у межах Перегінської територіальної громади (крім політичних партій та їх місцевих осередків). Підтримка політичних партій та їх місцевих осередків органами місцевого самоврядування Перегінської територіальної громади здійснюється виключно у межах та спосіб, визначеий законами України;
3. сприяння у реалізації права на мирні зібрання;
4. визначення чіткого порядку ініціювання, проведення загальних зборів за місцем проживання та дієвої реалізації їх рішень, порядків організації громадських слухань, внесення місцевої ініціативи та реалізації інших форм безпосередньої демократії;
5. залучення громадськості до процесу підготовки проекту місцевого бюджету, контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
6. забезпечення інформаційної прозорості і відкритості діяльності ради та її посадових осіб;
7. забезпечення доступу громадськості до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності організацій громадянського суспільства;
8. стимулювання волонтерської діяльності.

**Стаття 18. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами**

1. Взаємовідносини територіальної громади, її органів і посадових осіб з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюється на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.
2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проектів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори.
3. Співробітництво територіальних громад здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.
4. Територіальна громада може об’єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законом.

**Стаття 19. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця**

1. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади можуть об’єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об’єднання.
2. Асоціаціям та іншим добровільним об’єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування територіальної громади.
3. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.
4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями та їх добровільними об’єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів та реалізацію спільних проектів.

**РОЗДІЛ V.**

**ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**Стаття 20. Основні засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, міжнародних договорах України, цьому Статуті та інших нормативно-правових актах.

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

1. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:
2. відкритості та прозорості;
3. пріоритетності прав людини та громадянина;
4. законності;
5. добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
6. об’єктивності та достовірності;
7. незалежності громадського контролю;
8. недопущення перешкоджання здійсненню громадського контролю;
9. професійності та компетентності учасників громадського контролю;
10. взаємодії членів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

**Стаття 21. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

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

1. доступу членів територіальної громади до інформації про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог діючого законодавства про доступ до публічної інформації, в тому числі шляхом подання запитів на інформацію;
2. подання індивідуальних чи колективних звернень;
3. створення та функціонування громадських організацій з контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
4. участі членів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих рад.

**РОЗДІЛ VІ.**

**ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Стаття 22. Засади розвитку територіальної громади**

1. Основні напрямки розвитку територіальної громади базуються на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер соціально-економічного, політичного і культурного життя територіальної громади.
2. Сталий розвиток територіальної громади ґрунтується на засадах:
3. підвищення рівня якості та стандартів життя членів територіальної громади;
4. оперативного реагування на виникнення несприятливих обставин та надзвичайних подій;
5. забезпечення участі територіальної громади в процесах планування діяльності органів місцевого самоврядування;
6. поступового пристосування до ринкових умов системи комунального господарства, реформування його структури і запровадження сучасних механізмів управління і розвитку об’єктів комунальної власності;
7. забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема із сенсорними порушеннями (в тому числі слуху та зору), до об’єктів транспортної та соціальної інфраструктури;
8. запровадження сучасних механізмів фінансового менеджменту;
9. застосування ґендерно-орієнтованого підходу під час бюджетування;
10. розширення обсягів залучення інвестицій, наукової інформації і консультативної допомоги з визначених напрямків розвитку територіальної громади;
11. встановлення тісних ділових і культурних відносин з іншими територіальними громадами, зарубіжними муніципальними утвореннями, використання досвіду партнерів і здійснення спільних проектів.

**Стаття 23. Планування розвитку територіальної громади**

1. Планування розвитку територіальної громади є інструментом управління розвитком територіальної громади, який визначає бажане майбутнє територіальної громади та способи його досягнення, що базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу територіальної громади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються ресурси територіальної громади.
2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:
3. підвищення спроможності територіальної громади;
4. ідентифікації та інтеграції інтересів членів територіальної громади, суб’єктів господарювання, інших суб’єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;
5. недопущення помилок та упущень у процесі прийняття управлінських рішень;
6. раціонального використання ресурсів територіальної громади;
7. підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.
8. Під час планування розвитку територіальної громади застосовуються такі інструменти:
9. громадська участь – залучення зацікавлених сторін з усіх сфер життєдіяльності територіальної громади до процесу розроблення планувальних документів з метою досягнення високого рівня громадського консенсусу на основі партнерства та широкої колективної участі;
10. аналіз витрат та вигід – врахування всіх соціальних та фінансових витрат і вигід при оцінці варіантів управлінських рішень;
11. смарт-спеціалізація – планування розвитку територіальної громади здійснюється відповідно до місцевого потенціалу, конкурентних переваг та ресурсів (природних, людських, соціально-економічних тощо);
12. смарт-цілі – всі цілі, завдання та заходи розвитку мають бути конкретними, вимірюваними, досяжними, доцільними та обмеженими в часі;
13. моніторинг та оцінка – будь-який документ з планування розвитку територіальної громади повинен містити індикатори виконання завдань, спрямованих на досягнення цілей розвитку, та механізм моніторингу і оцінювання;
14. поєднання місцевих, регіональних та державних інтересів – забезпечення взаємозв’язку та узгодженості довгострокових стратегій, планів і програм розвитку на місцевому, регіональному та державному рівнях.
15. Територіальна громада безпосередньо або через утворені нею органи місцевого самоврядування затверджує такі документи з планування розвитку:
16. програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та окремих населених пунктів територіальної громади;
17. цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
18. місцеві програми приватизації;
19. місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;
20. інші документи з планування розвитку територіальної громади.
21. З метою забезпечення взаємозв’язку та координації між документами, визначеними в частині третій цієї статті, територіальна громада безпосередньо або через утворені нею органи місцевого самоврядування може затверджувати відповідні стратегії розвитку.

**Стаття 24. Економічний розвиток територіальної громади**

1. Економічний розвиток територіальної громади спрямовується на укріплення і зростання промислової інфраструктури, підвищення якості надання послуг, активізацію участі членів територіальної громади у фінансово-господарській діяльності.
2. Перегінська селищна рада, при складанні документів з планування розвитку територіальної громади, визначає основні напрямки сприяння зростанню промислового та ІТ-виробництва, розширенню туристичної та рекреаційної інфраструктури, розвитку транспорту, будівництва, зв’язку, енергетичного комплексу та впровадженню енергоефективних технологій.
3. Органи місцевого самоврядування всебічно сприяють розвитку малих та середніх підприємств, нарощуванню обсягів виробництва та реалізації продукції місцевих товаровиробників, створенню нових робочих місць.
4. Перегінська селищна рада та її виконавчі органи застосовують передбачені законодавством пільги для сприяння розміщенню нових виробництв товарів, робіт, послуг на відповідній території, вживають інші форми стимулювання та розвитку місцевого підприємництва.

**Стаття 25. Охорона довкілля**

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист навколишнього природного середовища через підготовку і реалізацію цільових проектів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці і відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.
2. Перегінська селищна рада затверджує цільові програми екологічного розвитку території юрисдикції територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування розвитку територіальної громади, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.
3. Перегінська селищна рада та виконавчий комітет не менше двох разів на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території юрисдикції територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.

**Стаття 26. Застосування ґендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади**

1. Під час розроблення документів з планування розвитку територіальної громади, проекту місцевого бюджету на наступний рік, проектів інших рішень нормативно-правового характеру обов’язково проводиться їх ґендерно-правова експертиза.
2. Ґендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів селищної ради та її

виконавчих органів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

**Стаття 27. Розвиток науки й освіти, охорони здоров’я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва**

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток соціально- гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади - науки й освіти, охорони здоров’я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо.
2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної

громади визначаються селищною радою при складанні документів з розвитку територіальної громади.

**РОЗДІЛ VII.**

**ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

**Стаття 28. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою**

1. Звітування органів та посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та інформування населення про вирішення питань місцевого значення.
2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:
3. селищний голова;
4. депутати (депутатські фракції, групи)селищної ради;
5. виконавчі органи селищної ради;
6. староста – перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу.
7. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою відбувається у формі відкритих зустрічей та/або оприлюднення звітів на офіційному веб-сайті селищної ради.

У разі звітування у формі відкритої зустрічі, письмовий звіт попередньо оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніше ніж за п’ять робочих днів до дня звітування.

1. Про місце, час та спосіб організації звітування перед територіальною громадою відповідний орган або посадова особа місцевого самоврядування повідомляє не пізніше ніж за десять робочих днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті селищної ради.
2. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє членам територіальної громади поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.
3. Звітування перед селищною радою відбувається на її пленарних засіданнях.

**Стаття 29. Звітування селищного голови**

1. Селищний голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.
2. Звіт селищного голови перед територіальною громадою включає в себе, крім інформації про його діяльність, інформацію про:
3. реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
4. виконання місцевого бюджету;
5. план роботи на наступний звітний період;
6. результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
7. з інших питань місцевого значення.
8. Селищний голова звітує про роботу виконавчих органів селищної ради на пленарному засіданні селищної ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу ради в будь-який визначений ними термін.
9. Звіт селищного голови перед селищною радою включає доповідь про його роботу та роботу

виконавчих органів селищною ради за звітний період та інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також інформацію про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів селищної ради.

1. За результатами звітування селищного голови селищна рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності голови за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень голови тощо.

**Стаття 30. Звітування депутатів (депутатських фракцій, груп)селищної ради**

1. Депутати селищної ради (особисто або колективно у складі депутатської фракції, групи) не менше двох разів на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою, у тому числі про:
2. свою діяльність у селищній раді та в її органах;
3. присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій селищної

ради;

1. прийняті селищною радою та її органами рішення, хід їх виконання;
2. участь у обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень селищної ради;
3. роботу депутата селищної ради з виборцями (особистий прийом громадян тощо);
4. з інших питань місцевого значення.
5. За результатами звітування депутатів (особисто або колективно у складі

депутатської фракції, групи) перед територіальною громадою рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності депутатів ради за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень депутатів селищної ради тощо.

**Стаття 31. Звітування виконавчих органів селищної ради**

* 1. Виконавчі органи селищної ради не менше двох разів на рік звітують перед

територіальною громадою про:

1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади;

2)використання коштів місцевого бюджету;

3)діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій;

4)план роботи на наступний звітний період;

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

6)з інших питань місцевого значення.

* 1. Звіт виконавчого органу ради – головного розпорядника бюджетних коштів – повинен містити інформацію про обсяг отриманих та використаних коштів місцевого бюджету та отриманих власних надходжень.
  2. За ініціативою не менше як половини депутатів від загального складу ради на пленарному засіданні ради може заслуховуватись інформація про діяльність окремих виконавчих органів ради в порядку, який визначається селищною радою.
  3. За результатами звіту виконавчих органів селищна рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності виконавчого органу за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень виконавчих органів селищної ради тощо.

**Стаття 32. Звітування старости**

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.
2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, включає в себе, крім інформації про його діяльність, інформацію про:
3. реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;
4. виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
5. план роботи на наступний звітний період;
6. результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
7. з інших питань місцевого значення.
8. Звіт старости перед селищною радою включає доповідь про його роботу за звітний період та інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу, реалізацію затверджених радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів селищної ради.
9. За результатами звітування старости рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності старости за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень старости тощо.

**РОЗДІЛ VІІІ.**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Прийняття Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється радою більшістю від загального складу ради.
2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд ради селищний голова, депутати селищної ради, виконавчий комітет селищної ради та члени територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи;
3. Статут підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об’єднань громадян, інших громадських формувань.
4. Статут набирає чинності після його державної реєстрації з дня оприлюднення на офіційному веб-сайті Перегінської селищної ради.
5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Перегінська селищна рада та її виконавчі органи, голова та члени територіальної громади.

Додаток 2

Затверджено рішенням сесії

від\_\_.09.2021№ \_\_\_ -12/2021

**Положення про громадський бюджет (бюджет участі)**

**Перегінської територіальної громади**

Положення про громадський бюджет Перегінської територіальної громади (далі – Положення) визначає основні вимоги та принципи до організації, проведення та реалізації громадського бюджетування.

Це Положення розроблене з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», який надає територіальним громадам право брати участь у процесі розроблення  та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення.

**1. Фінансування громадського бюджету**

* 1.1. Фінансування громадського бюджету Перегінської територіальної громади проводиться за рахунок коштів бюджету об’єднаної територіальної громади. Співфінансування від авторів проектів, громадських та благодійних організацій, небайдужих мешканців Перегінської територіальної громади та інших членів громади не забороняється.
* 1.2. Загальний обсяг бюджету участі на бюджетний рік визначається рішенням Перегінської селищної ради про бюджет об’єднаної територіальної громади на відповідний рік. Загальний обсяг бюджету участі на відповідний рік розподіляється у відсотках між кожним старостинським округом та адміністративним центром громади, залежності від кількості проживаючого населення. Вартість одного поданого проекту не може бути більше  50 тис. грн.
* 1.3. За рахунок коштів бюджету участі фінансуються проекти-переможці. При цьому обсяг витрат на реалізацію проекту не повинен перевищувати суму, визначену для адміністративно-територіальних одиниць громади (адміністративного центру та старостинських округів відповідно).
* 1.4. Термін реалізації проектних пропозицій не повинен перевищувати одного бюджетного року.
* 1.5. Подані проекти повинні бути спрямовані на визначені у цьому Положенні напрями з подальшою реалізацією на відповідній адміністративно-територіальній одиниці громади (адміністративному центрі та старостинських округів відповідно).
* 1.6. Подані для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету Перегінської територіальної громади проекти повинні бути спрямовані на:
  + - благоустрій (встановлення контейнерних майданчиків, облаштування місць для вигулу тварин, пішохідних доріжок, тротуарів, озеленення тощо);
  + - вуличне освітлення;
  + - облаштування зон відпочинку ( в т.ч. зі створенням точок вільного доступу до мережі ІНТЕРНЕТ), спортивних зон;
  + - організацію дозвілля (проведення спортивно-масових заходів, конкурсів, концертів, культурно-мистецьких заходів, святкування ювілейних дат, тощо);
  + - естетичне облаштування населених пунктів;
  + - інші суспільно-корисні соціальні проекти.
* 1.7. За рахунок коштів громадського бюджету Перегінської територіальної громади фінансуються проекти:
  + - реалізація яких має бути в компетенції органів місцевого самоврядування та  їх виконавчих органів;
  + - реалізація яких передбачається на землях, в приміщеннях чи інших об’єктах, які належать на праві комунальної власності територіальній громаді;
  + - реалізація яких стосується лише одного об’єкта, що належить до комунальної власності (наприклад, парку, спортивного чи дитячого майданчика тощо).
* 1.8. Проекти мають відповідати вимогам, встановленим цим Положенням, та наступним критеріям:
  + - одна заявка - один об'єкт;
  + - можливість реалізації протягом одного бюджетного року.
* 1.9. У рамках громадського бюджету не можуть прийматися до розгляду проекти, які:
  + - розраховані тільки на виконання проектної документації;
  + - носять фрагментарний характер (виконання одного з елементів в майбутньому вимагатиме прийняття та реалізацію подальших елементів, які об’єднуючись з цим елементом, є єдиним цілим);
  + - суперечать діючим програмам громади;
  + - передбачають річні витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проекту;
  + - передбачають виключно придбання обладнання, виконання робіт з капітального та поточних ремонтів, заходів з енергозбереження, заміну парканів в комунальних закладах, установах та підприємствах громади;
  + - передбачають нове виробництво товарів (послуг), яке носить комерційний характер;
  + - передбачають створення окремих комунальних підприємств, закладів, установ організацій, залучення додаткової чисельності до штату бюджетної установи та утримання за рахунок коштів селищного бюджету;
  + - не є загальнодоступними для мешканців;
  + - суперечать чинному законодавству України.

**2. Порядок подання проектів**

* 2.1. Подаючи проект на реалізацію у рамках громадського бюджету територіальної громади, його автор засвідчує свою згоду на вільне використання селищною радою цього проекту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації громадського бюджету Перегінської територіальної громади.
* 2.2. Для подання проекту його автору необхідно заповнити бланк за формою згідно з додатком 1 до цього Положення та додати список членів громади від 14 років (не менше 10), які підтримують реалізацію даного проекту. До заявки можуть додаватися фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення тощо. При визначення вартості проекту автор має враховувати резерв коштів у сумі, що становить 10% від вартості проекту для покриття ризиків, пов’язаних зі зростанням цін, тощо та кошти на виготовлення проектної документації ( в разі, якщо проект передбачає проведення будівельних робіт) щонайменш у розмірі 10 % від вартості будівельних робіт. В разі необхідності придбання обладнання, спортінвентарю, тощо , необхідно додавати комерційні пропозиції по кожному виду обладнання, інвентарю, тощо. При розрахунку вартості проекту не вказуються конкретні марки, фірми – виробники. В ході реалізації проекту допускається   придбання аналогічного обладнання, інвентарю, оргтехніки, тощо.
* 2.3. Кожен автор проекту може подавати необмежену кількість проектів, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету Перегінської територіальної громади.
* 2.4. Проекти в рамках громадського бюджету територіальної громади приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про початок прийому проектів громадського бюджету на сайті селищної ради у році,  що передує року реалізації проектів.
* 2.5. Автор (автори) проекту може у будь-який момент зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку голосування.
* 2.6. Об’єднання проектів можливе за взаємною згодою авторів.
* 2.7. Внесення змін до проекту можливе за взаємною згодою її автора та робочої групи.
* 2.8. Проекти подані до 30 червня (включно) будуть реалізовані у поточному бюджетному році, проекти подані після вказаної дати будуть реалізовуватись у наступному бюджетному році.

**3. Порядок розгляду проектів**

* 3.1. Прийом проектів забезпечується в паперовому вигляді (через пункти супроводу бюджету участі, особисто, або поштою на адресу Перегінської селищної ради). Відділ інформаційної, організаційної роботи та документообігу селищної ради веде реєстр отриманих проектів, та разом з проектами передає його до Робочої групи не пізніше ніж через 3 робочих дні після закінчення терміну подання проектів.
* 3.2. Робоча група :
  + протягом 14 календарних днів з дня отримання проектів здійснює аналіз повноти та відповідності вимогам заповненого бланку-заяви  та додатків до всіх проектів, які включені до реєстру поданих проектів;
  + у разі, якщо проект не відповідає вимогам цього Положення, -  такий проект відхиляється Робочою групою з обґрунтуванням причин такого відхилення;
  + у разі, якщо проектна пропозиція є неповною по своїй структурі, або заповнена не у відповідності до даного Положення, або заповнена з помилками – робоча група по телефону та /або електронною поштою повідомляє про це автора проекту з проханням надати необхідну інформацію, або внести корективи протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення від робочої групи. У  випадку ненадання автором інформації, не внесення автором необхідних коректив, пропозиція відхиляється робочою групою вже на етапі попередньої перевірки;
* 3.3. Міжпрофільна робоча група селищної ради:
  + 3.3.1. у разі, якщо проект не містить важливої інформації, необхідної для його реалізації та оцінки, по телефону та/або електронною поштою звертається до автора проекту з проханням надати необхідну додаткову уточнюючу інформацію протягом 5 робочих днів;
  + 3.3.2. розробляє детальні розрахунки вартості проекту і підтверджуює можливість його реалізації в межах суми, яка пропонується автором з урахуванням п. 3.2. цього Положення;
  + 3.3.3. протягом 30 календарних днів з дня отримання проектів здійснюює аналіз їхнього змісту та можливості реалізації;
  + 3.3.4. заповнені бланки аналізу з висновками щодо проектів одразу, але не пізніше ніж на 31 день від дня отримання від робочої групи проектів для проведення їх аналізу  повертаються  до Робочої групи.
* 3.4 Робоча група:
  + 3.4.1. розглядає бланки аналізу з метою відбору проектів, які будуть /не будуть виставлені на голосування;
  + 3.4.2. для  об’єктивного та неупередженого формування переліку проектів, які будуть допущені до голосування, Робоча група організовує засідання з запрошенням членів міжпрофільної групи та авторів тих проектів, які отримали негативні висновки;
  + 3.4.3. за 2 дні до проведення засідання Робочої групи кожен член робочої групи має отримати копії (в електронному вигляді) проектів разом з бланками аналізу з висновками;
  + 3.4.4.за результатами засідання Робоча група формує переліки позитивно оцінених проектів, які допускаються до голосування для визначення проектів-переможців  і негативно оцінених проектів, які не допущені до голосування. Переліки розміщуються  на офіційному сайті селищної ради протягом 5 календарних днів з дня формування цих переліків.

**4. Організація голосування**

* 4.1. Голосування за проекти для реалізації за рахунок коштів громадського бюджету Перегінської територіальної громади здійснюється на веб-сайті селищної ради, загальних зборах відповідного старостинського округу та адміністративного центру громади відкритим голосуванням.
* 4.2. Голосування відбувається відповідно до графіка, затвердженого робочою групою.
* 4.3. Графік голосування на загальних зборах відповідного старостинського округу та адміністративного центру громади оприлюднюється на веб-сайті селищної ради, на дошках оголошень у адміністративних будівлях старостинських округів.
* 4.4. У голосуванні за проекти від кожного старостинського округу та адміністративного центру можуть брати участь мешканці та члени громади відповідної адміністративно-територіальної одиниці віком від 14 років.
* 4.5. Обов’язковою умовою для голосування є ідентифікація учасників зборів ( наявність документа, який посвідчує особу).
* 4.7. Кожен учасник загальних зборів має право проголосувати лише за один проект, виставлений на голосування.
* 4.8. Якщо в результаті голосування два, або кілька проектів отримали однакову кількість голосів, переможець визначається шляхом повторного голосування.
* 4.9. Результати голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради у розділі «Бюджет участі» впродовж 10 робочих днів після останньої дати голосування.

**5. Встановлення результатів та визначення переможців**

* 5.1. Встановлення результатів голосування відбувається на загальних зборах кожного старостинського округу та адміністративного центру громади шляхом протоколювання, яке передбачає підрахунок голосів, відданих за кожний окремо виставлений на голосування проект.
* 5.2. Протоколи загальних зборів з результатами голосування подаються до робочої групи.
* 5.3. Робоча група на своєму засіданні відповідно до результатів голосування формує та затверджує список проектів-переможців рекомендованих до фінансування за кошти громадського бюджету Перегінської територіальної громади.
* 5.4. Перелік проектів – переможців виноситься на розгляд сесії селищної ради для затвердження.
* 5.5. Проекти, які визначені переможцями підлягають фінансуванню за рахунок коштів, визначених для реалізації  громадського бюджету у бюджеті  територіальної громади.
* 5.6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради передбачає фінансування проектів-переможців відповідно до затвердженого робочою групою переліку проектів, рекомендованих до фінансування.
* 5.7. Проекти, що не увійшли до переліку проектів, рекомендованих до фінансування за кошти громадського бюджету, можуть пропонуватись робочою групою на розгляд постійних профільних депутатських комісій для фінансування за рахунок інших джерел бюджету територіальної громади.
* 5.8. У разі неподання проектних заявок окремими старостинськими округами, адміністративним центром громади, загальну суму невикористаних коштів направити на реалізацію проектів, які не стали переможцями за результатами голосування в старостинських округах, в адміністративному центрі громади, але набрали найбільшу кількість голосів за результатами голосування на території громади. Рішення приймається робочою групою після завершення голосування.

**6. Порядок звітування за результатами реалізації проектів**

* 6.1. Після затвердження бюджету Перегінської територіальної громади, з урахуванням фінансування проектів-переможців за рахунок коштів громадського бюджету, головні розпорядники (розпорядники) бюджетних коштів, які відповідальні за реалізацію проектів:
  + - визначають виконавців , відповідальних осіб за реалізацію кожного проекту;
  + - спільно з авторами проектів складають перелік товарів, робіт і послуг, передбачених у проектах;
  + - замовляють розробку проектної документації на проект (за необхідності), проводять  закупівлі (за необхідності) та укладають договори з підрядними організаціями;
  + - до 31 грудня – здійснюють реалізацію проектів;
  + - щомісяця до 05 числа надають відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради звіти про реалізацію проектів громадського бюджету Перегінської територіальної громади, за необхідності наповнюючи їх графічними зображеннями та відеороликами.
* 6.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради узагальнює подану інформацію та публікує до 31 грудня звіт на офіційному веб-сайті селищної ради .
* 6.3. До прийняття рішення про визначення балансоутримувача набуті у процесі реалізації проектів Громадського бюджету активи (матеріальні та нематеріальні) обліковуються на балансі виконавця бюджетної програми, відповідального за реалізацію проекту.
* 6.4. Виконавці, відповідальні за реалізацію проектів, визначають балансоутримувачів та здійснюють повну процедуру передачі (взяття) об’єктів комунальної власності на баланс.
* 6.5. За потреби, виконавці, відповідальні за реалізацію проектів, звітують перед робочою групою щодо стану реалізації, якості виконаних робіт (послуг) та відповідності фактично реалізованого проекту вимогам його автора.

**7. Проведення інформаційної кампанії**

* 7.1. У процесі реалізації громадського бюджету може, при наявності відповідного фінансового ресурсу проводитися інформаційна кампанія, яка поділяється на такі етапи:
  + ознайомлення членів територіальної громади з основними положеннями та принципами громадського бюджету Перегінської територіальної громади з врахуванням останніх змін, а також заохочування їх до подання проектів;
  + представлення отриманих проектів та заохочування до взяття участі у голосуванні;
  + розповсюдження інформації стосовно перебігу та результатів процесу реалізації громадського бюджету територіальної громади.
* 7.2. Інформаційна кампанія повинна бути пов’язана з ідеєю громадського бюджету Перегінської територіальної громади та робити акцент на можливості безпосереднього, відкритого та однакового впливу членів територіальної громади на відбір проектів, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету територіальної громади.
* 7.3. На інформаційну кампанію громадського бюджету та організацію голосування за проекти щороку можуть передбачатися кошти в селищному бюджеті.
* 7.4. Консультації стосовно громадського бюджету мають циклічний характер, тобто, повторюються кожен рік.
* 7.5. Процес реалізації громадського бюджету підлягає моніторингу, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації громадського бюджету.
* 7.6. Зміни до цього Положення подаються за пропозицією Робочої групи з питань розробки основних положень та принципів громадського бюджету (бюджету участі) на території Перегінської територіальної громади.

**Секретар ради О. КРАСІЛИЧ**

Додаток 3

Затверджено рішенням сесії

від\_\_.09.2021№ \_\_\_ -12/2021

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Порядок подання і розгляду електронних петицій**

**в Перегінській територіальній громаді**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Механізм розгляду електронних петицій у Перегінській селищній раді та її виконавчому комітеті запроваджується з метою розширення можливостей реалізації права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування, передбаченого Конституцією України, із застосуванням ефективних новітніх методів, зокрема шляхом використання мережі Інтернет, щодо сприяння організації незалежних громадських ініціатив (громадські слухання, місцеві кампанії з лобіювання тощо) для внесення питань, які турбують громадськість, на порядок денний сесії Перегінської селищної ради та до виконавчого комітету Перегінської селищної ради.  
1.2. Електронна петиція - це колективне звернення громадян до органів місцевого самоврядування Перегінської селищної ради (надалі – органів місцевого самоврядування) розміщене на офіційному веб - сайті Перегінської селищної ради, яке за умови набрання необхідної кількості підписів, є обов’язковим до розгляду органами чи посадовими особами місцевого самоврядування в особливому порядку. Електронна петиція є однією з форм участі територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування. Електронна петиція подається та розглядається відповідно до статті 23¹ Закону України «Про звернення громадян» та цього Положення.  
 1.3.  Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

**2. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

2.1. Для створення електронної петиції до Перегінської селищної ради її автор (ініціатор) реєструється або авторизується на офіційному веб - сайті та розміщує текст електронної петиції. Автор нової електронної петиції має дотримуватися правил щодо оформлення петиції,а саме:

- електронна петиція повинна мати заголовок; - суть електронної петиції має бути викладена лаконічно та у зрозумілій формі; - в петиції може бути зазначено лише одне питання;

- електронна петиція повинна містити прізвище, ім’я, по батькові автора (ініціатора), його електроннну адресу;

- до електронної петиції може додаватися фотографія, яка відповідає змісту електронної петиції.

2.2. Неправдиві відомості, подані автором (ініціатором) електронної петиції, є підставою для відмови в її оприлюдненні або для виключення з режиму оприлюднення.

2.3. В петиції має бути викладено суть порушеного питання, пропозиція щодо його вирішення, а в заголовку петиції зазначено її короткий зміст.

2.4. Електронна петиція оприлюднюється Адміністратором на офіційному веб - сайті Перегінської селищної ради протягом двох робочих днів після дати її надходження. Адміністратор інформує автора (ініціатора) електронної петиції про оприлюднення його електронної петиції протягом двох робочих днів після дати її надходження.

2.5. У разі невідповідності вимогам, зазначеним в даному Положенні, петиція не оприлюднюється, або може бути виключена з режиму оприлюднення, про що не пізніше двох робочих днів з дня її надсилання повідомляється автор (ініціатор) петиції. Не оприлюднюється та не розглядається Петиція, яка містить нецензурну лексику та лайливі вислови, про що у дводенний строк від дня її надходження повідомляється автору (ініціатору) петиції.

2.8. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити петицію і надіслати її повторно в порядку, передбаченому цим Положенням.

2.9. Після опублікування електронної петиції вона не може бути відкликана та змінена. 2.10. Відповідальність за зміст електронної петиції несе її автор (ініціатор).

**3. ЗБІР ПІДПИСІВ**

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на веб-сайті  селищної ради, є датою початку збору голосів на її підтримку.

3.2. Для участі у зборі підписів учасник проходить електронну реєстрацію (авторизацію) на офіційному веб - сайті Перегінської селищної ради. Кожен громадянин має право віддати за одну електронну петицію лише один голос.

3.3. На офіційному веб - сайті Перегінської селищної ради в розділі електронних петицій обов'язково зазначаються: дата початку збору голосів, інформація щодо загальної кількості голосів, зібраних на її підтримку, дата закінчення збору підписів.

3.4. Електронна петиція розглядається за умови збору на її підтримку не менше 50 підписів громадян протягом не більше тридцяти днів з дня її оприлюднення.

3.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів розглядається як звернення громадян.

3.6. Голоси, надіслані від однієї і тієї ж особи, визнаються відповідальними працівниками селищної ради недійсними та не враховуються при підрахунку голосів, про що повідомляється такому учаснику на його електронну адресу.

**4. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

4.1.  Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на веб-сайті Перегінської селищної ради не пізніше, як через три робочі дні після отримання її органами місцевого самоврядування від Адміністратора, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.  .

4.2 Селищний голова не пізніше, ніж через три робочі дні після оприлюднення інформації на веб-сайті Перегінської селищної ради, направляє її на розгляд тим виконавчим органам, до компетенції яких відноситься порушене автором електронної петиції питання.

4.3. Відповідний орган, до компетенції якого відноситься порушене автором електронної петиції питання, розглядає електронну петицію протягом десяти робочих днів з дня отримання відповідного доручення селищного голови.

4.4.  Селищний голова у разі отримання висновку відповідного органу, до компетенції якого відноситься порушене автором електронної петиції питання, з метою вирішення даного питання чи врахування поданих пропозицій, видає відповідне доручення, розпорядження у межах своїх повноважень.

4.5. Організацію розгляду електронних петицій, адресованих  селищній раді, забезпечує секретар селищної ради.

4.6.  Відповідальна постійна комісія протягом двох робочих днів з дня надходження до неї відповідного повідомлення, розглядає електронну петицію на своєму засіданні. При потребі відповідальна постійна комісія під час розгляду електронної петиції може залучати автора (ініціатора) електронної петиції та надає свої пропозиції стосовно підтримки або не підтримки електронної петиції.

4.7. Підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності територіальної громади, також можуть надавати пропозиції щодо підтримки або не підтримки петиції, після чого надається відповідь автору (ініціатору) петиції із відповідними обґрунтуваннями.

4.8. Після розгляду електронної петиції на засіданні відповідної постійної комісії селищної ради, проект рішення про підтримку чи не підтримку  даної петиції виноситься для розгляду на сесії селищної ради або засіданні виконавчого комітету, якщо вирішення питань піднятих у тексті петиції вимагають скликання сесії селищної ради або виконавчого комітету.

4.9. На засідання сесії селищної ради або виконавчого комітету, де буде розглядатись петиція, запрошується автор (ініціатор). За бажанням автора (ініціатора) петиції він може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

4.10. Після розгляду петиції на засідання виконавчого комітету селищної ради або сесії селищної ради у термін, що не перевищує десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду, на офіційному веб-сайті селищної ради або веб-сайті петицій оприлюднюється оголошення щодо підтримки або не підтримки петиції. Якщо розглянути й вирішити питання порушені в електронній петиції в десятиденний термін не можливо, селищний голова може подати розпорядження про продовження вказаного терміну на відповідну кількість днів, необхідну для її вирішення.

4.11. Інформація про результати розгляду електронної петиції надсилається автору електронної петиції та Адміністратору для розміщення її на офіційному веб - сайті Перегінської селищної ради.

**Секретар ради О. КРАСІЛИЧ**

Додаток 4

Затверджено рішенням сесії

від\_\_.09.2021№ \_\_\_ -12/2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про громадські слухання у Перегінській територіальній громаді**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Перегінської територіальної громади.

1. **Загальні положення.**
   1. Громадські слухання є формою безпосередньої участі членів Перегінської територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
   2. Метою громадських слухань є надання членам територіальної громади (далі – члени громади) можливості брати участь в обговоренні, внесенні пропозицій та підготовці рішень з питань життєзабезпечення й розвитку територіальної громади (далі – громада).
   3. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути:

* проекти нормативно-правових актів Перегінської селищної ради та її виконавчого комітету;
* проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в територіальній громаді;
* найважливіші питання місцевого значення;
* розгляд місцевих ініціатив;
* звіти депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування;
* звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватись органами місцевого самоврядування (далі – підприємства - надавачі послуг);
  1. На громадських слуханнях не можуть розглядатися питання, не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування, або такі, що суперечать чинному законодавству України.
  2. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічей членів громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також посадовими особами підприємств – надавачів послуг.
  3. Громадські слухання є відкритими. Право на участь у громадських слуханнях має будь-який дієздатний член громади віком від 18 років.

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

* 1. Для участі в громадських слуханнях можуть запрошуватись народні депутати України; депутати Івано-Франківської обласної ради; депутати Перегінської селищної ради; представники місцевих підрозділів центральних органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування; представники партій, рухів, професійних і творчих спілок, органів самоорганізації населення, релігійних організацій та інших неприбуткових організацій громадянського суспільства, що діють на території громади; представники підприємств, установ та організацій.
  2. Участь посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Перегінської ради в громадських слуханнях із питань, що безпосередньо стосуються їхньої діяльності, є обов’язковою.
  3. Громадські слухання проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.
  4. Організаційно-технічне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється виконавчими органами селищної ради.

1. **Ініціювання та порядок призначення громадських слухань.**
   1. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:
   * ініціативна група членів територіальної громади в кількості не менше

7 осіб, обрана на зборах членів громади. На зборах має бути присутніми не менше 25 членів громади.

* + орган самоорганізації населення, який створений і здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення»;
  + селищний голова;
  + депутатські фракції Перегінської селищної ради;
  + постійна комісія Перегінської селищної ради;
  + виконавчий комітет Перегінської селищної ради;
  + громадська організація, що розповсюджує свою діяльність на територію громади;
  + місцевий осередок політичної партії.
  1. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає селищний голова чи виконавчий комітет селищної ради, призначаються шляхом видання розпорядження або прийняття відповідного рішення.
  2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від інших суб’єктів ініціювання громадських слухань вноситься до Перегінської селищної ради у вигляді письмового звернення на ім’я селищного голови. У зверненні зазначаються: час та місце запланованих громадських слухань; тема (проблема, питання), що пропонується для розгляду; пропозиції щодо запрошення посадових осіб; особа чи особи, уповноважені представляти ініціатора (ініціативна група згідно з протоколом зборів або уповноважені представники об’єднань громадян, місцевих осередків політичних партій, органів самоорганізації населення згідно з протоколом або рішенням відповідних керівних органів).
  3. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань можуть додаватись інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.
  4. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане ініціативною групою членів територіальної громади, повинно бути підписане всіма членами ініціативної групи або її уповноваженими представниками із зазначенням прізвища, ім’я та по батькові, домашньої адреси, контактного телефону, серії та номера паспорта. До повідомлення додається протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження цієї ініціативної групи на представництво інтересів учасників зборів.

Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане групою депутатів ради, має бути підписане всіма членами цієї групи.

Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від постійної комісії селищної ради, органу самоорганізації населення, громадської організації чи місцевого осередку політичної партії підписується керівником відповідної структури із доданням витягу з протоколу засідання або рішення її керівного органу, в якому схвалюється така ініціатива.

* 1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань реєструється у відділі організаційно-правової роботи селищної ради.
  2. Протягом 3 календарних днів після реєстрації повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань (крім випадків, коли ініціатором проведення громадських слухань є голова або виконавчий комітет селищної ради) секретар селищної ради видає ініціаторам зразок підписного листа для збору підписів на проведення громадських слухань.
  3. Підписний лист повинен містити такі дані: проблема (тема,питання), яку пропонується розглянути на громадських слуханнях; прізвище, ім’я та по батькові члена громади, котрий підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань; місце проживання; серія та номер паспорта; дата підписання; особистий підпис члена громади.
  4. Для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слуханнях повинно бути зібрано не менше 50 підписів.
  5. Під час збору підписів ініціатори зобов’язані попередити громадянина, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. У разі, якщо в підписних листах виявлено два або більше підписів одного громадянина, вони не зараховуються.
  6. Селищний голова не пізніше 10-денного терміну з дня реєстрації повідомлення видає розпорядження про призначення громадських слухань.

В розпорядженні голови, а у випадках призначення громадських слухань виконавчим комітетом селищної ради – у відповідному рішенні зазначаються дата, місце, час проведення слухань, тема слухань, посадові особи, які запрошуються на слухання.

* 1. Територіальна громада не пізніше ніж за 10 днів до проведення громадських слухань сповіщається через місцеві друковані засоби масової інформації, з якими укладено угоду про висвітлення діяльності селищної ради, або у інший спосіб про дату, місце й час проведення громадських слухань, суб’єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань .
  2. Протягом 3 календарних днів після призначення дати громадських слухань секретар селищної ради затверджує план з організації та проведення громадських слухань.
  3. До підготовки та проведення громадських слухань у разі необхідності утворюється робоча група із залученням спеціалістів з проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях.
  4. Виконавчі органи й посадові особи селищної ради, адміністрація підприємств, установ та організацій, розташованих на території селищної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідну допомогу для їх проведення.

1. **Порядок проведення громадських слухань.**
   1. Громадські слухання відкриває і веде селищний голова або за його дорученням секретар селищної ради чи заступник селищного голови, до відання якого належить питання, що є предметом слухань. Не може вести громадські слухання посадова особа, звіт про роботу якої винесено на ці громадські слухання.

За пропозицією учасників слухань простою більшістю може обиратись президія слухань та лічильна комісія в разі необхідності підрахунку голосів.

* 1. Головуючий на громадських слуханнях відкриває слухання, інформує про склад учасників, порядок денний та регламент слухань. Регламентом визначається загальний час слухань, в тому числі час на звіти, виступи, запитання та відповіді тощо.
  2. Не допускається розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень із питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань.
  3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватись регламенту та суспільно-визнаних норм поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають проведенню громадських слухань.

У випадку порушення цієї вимоги на пропозицію головуючого громадські слухання більшістю голосів присутніх можуть прийняти рішення про видалення порушника чи порушників із місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв’язку з порушенням порядку в громадському місці.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.

1. **Наслідки громадських слухань та оприлюднення їх результатів.**
   1. За результатами громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим на слуханнях . В протоколі зазначаються тема, час і місце проведення слухань; запитання і пропозиції, що були висловлені в ході

слухань; результати голосування, якщо таке проводилось; звернення та рекомендації учасників слухань.

* 1. Протягом трьох робочих днів після проведення громадських слухань висловлені на них пропозиції, запитання та рекомендації надсилаються у формі витягу з протоколу посадовим особам селищної ради, іншим відповідним органам, підприємствам та організаціям для обов’язкового розгляду.
  2. Відповіді на запитання та результати розгляду пропозицій, звернень оприлюднюються в тому ж порядку, що й оголошення про проведення слухань.
  3. За результатом обговорення питань, винесених на громадські слухання, шляхом голосування можуть прийматись рішення, які заносяться до протоколу. Рішення приймаються простою більшістю від числа учасників слухань та мають рекомендаційний характер.
  4. Рішення громадських слухань розглядаються на черговій сесії ради, на найближчому засіданні її виконавчого комітету або інших органів,яким вони адресовані, за участі ініціаторів проведення громадських слухань чи їх уповноважених представників.
  5. Рішення селищної ради чи його виконавчого комітету, прийняті за наслідками громадських слухань підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та надсилаються ініціаторові їх проведення.

1. **Прикінцеві положення.**
   1. Чинний текст Положення про громадські слухання доводиться до відома членів громади, депутатів, органів та посадових осіб селищної ради. З цією метою текст Положення про громадські слухання:

* оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації;
* розміщується на веб-сайті селищної ради;
* надсилається в місцеві осередки громадських організацій і політичних партій;
* видається головам депутатських фракцій та груп, зареєстрованих у селищній раді, головам постійних комісій;
* видається керівникам відділів та управлінь селищної ради;
* видається членам громади на їх прохання.
  1. У селищній раді ведеться Реєстр громадських слухань, до якого заносяться: теми громадських слухань, місце їх проведення, посада й прізвище головуючого на слуханнях, кількість учасників, кількість пропозицій, що надійшли під час слухань, адресати органів і посадових осіб, яким направлено звернення, пропозиції, рішення громадських слухань; інші дані.

До Реєстру громадських слухань додаються протоколи громадських слухань, відповіді органів і посадових осіб та результати розгляду пропозицій і звернень, що були подані під час громадських слухань.

* 1. Це Положення є невід’ємною частиною Статуту Перегінської територіальної громади.

***ЗРАЗОК***

Додаток 5

Затверджено рішенням сесії

від\_\_.09.2021№ \_\_\_ -12/2021

**до Положення про громадські слухання в Перегінській ТГ**

**Селищному голові**

*прізвище, ім’я, по батькові члена територіальної громади (найменування*

*юридичної особи)*

*адреса реєстрації (юридична адреса організації)*

*із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти — за наявності)*

**ЗВЕРНЕННЯ**

**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", Положення "Про громадські слухання в Перегінській територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у ТГ *(селі,селищі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках))* з такого предмета:

*проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду*

1. Запросити на громадські слухання:

*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

1. Призначити слухання на

*дата, час та місце запланованих громадських слухань*

1. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

*прізвище, ім’я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора*

1. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) ;

2).....

*список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення)*.

1. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання в Перегінській територіальній громаді, за адресою: .

**До звернення додаємо:**

1. Список членів територіальної громади, які підписали це звернення (список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення) на арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на арк.

***Дата підпис ім’я та прізвище члена територіальної громади***

***(керівника юридичної особи)***

**Список членів територіальної громади (юридичних осіб та фізичних осіб**

**– підприємців), які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Прізвище,** | **Число,** | **Адреса реєстрації і** | **Особистий** |
| **з/п** | **ім’я, по** | **місяць і рік** | **контактний телефон** | **підпис (підпис** |
|  | **батькові** | **народженн** | **(юридична адреса і** | **уповноваженої** |
|  | **члена** | **я** | **контактний** | **особи і печатка** |
|  | **територіально** |  | **телефон)** | **(за наявності)** |
|  | **ї громади** |  |  |  |
|  | **(найменуванн** |  |  |  |
|  | **я юридичної** |  |  |  |
|  | **особи чи** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **фізичної особи**  **– підприємця, П.І.Б.**  **уповнова- женої особи)** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| 100 |  |  |  |  |

**Додаток 2**

Затверджено рішенням сесії

від\_\_.09.2021№ \_\_\_ -12/2021

**до Положення про громадські слухання в Перегінській ТГ**

**П Р О Т О К О Л**

**громадських слухань**

вид громадських слухань та їх предмет

**Перегінської ТГ**

« » 20 року

Місце проведення:

Час проведення:

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості осіб (список реєстрації – у додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – ;

"Проти" – ; "Утрималися" – .

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим слухань:

*(Прізвище, ім’я, по-батькові)*

*(Адреса реєстрації та контакти)*

1. **Затвердження порядку денного та регламенту слухань**

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань. ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – ;

"Проти" – ; "Утрималися" – .

УХВАЛИЛИ:

**1.Затвердити такий порядок денний громадських слухань:**

1. Про ситуацію щодо

.

1. Про ситуацію щодо

.

1. Про ситуацію щодо

.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до хвилин; на доповідь – до хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до

хвилин;

на виступи експертів – до хвилин;

на виступи в обговоренні – до хвилин.

**1. Про ситуацію щодо**

**.**

*(питання, яке порушується)*

СЛУХАЛИ:

1. Про

.

*(питання, яке порушується)*ВИСТУПИЛИ: 1.

\_

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – ;

"Проти" – ; "Утрималися" – . УХВАЛИЛИ:

1.

1. **Про ситуацію щодо**

**.**

*(питання, яке порушується)*

СЛУХАЛИ:

1. Про

.

*(питання, яке порушується)*

ВИСТУПИЛИ: 1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – ;

"Проти" – ; "Утрималися" – .

УХВАЛИЛИ:

1.

**3. Про ситуацію щодо**

**.**

*(питання, яке порушується)*

СЛУХАЛИ:

1. Про

.

*(питання, яке порушується)*

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – ;

"Проти" – ; "Утрималися" – .

УХВАЛИЛИ:

1.Визнати

*(питання, яке порушується)*

Голова слухань

*(підпис) (прізвище та ініціали)*

Секретар слухань

*(підпис) (прізвище та ініціали)*

**ЗРАЗОК**

**Додаток 3**

Затверджено рішенням сесії

від\_\_.09.2021№ \_\_\_ -12/2021

**до Положення про громадські слухання в Перегінській ТГ**

**СПИСОК**

**реєстрації учасників громадських слухань**

вид громадських слухань та їх предмет

Перегінській ТГ. " " 20 року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Число, місяць, рік народженн я** | **Адреса реєстрації та контакти** | **Місце праці або рід занять** | **Підпис** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Голова слухань *(підпис) (прізвище та ініціали)*

Секретар слухань *(підпис) (прізвище та ініціали)*

**Секретар ради О. КРАСІЛИЧ**

ДОДАТОК 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Перегінської селищної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНЯ**

**про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання**

Положення про загальні збори громадян за місцем проживання (далі - Положення) встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів територіальної громади за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Перегінської селищної об’єднаної територіальної громади та їх посадовими особами.

Загальні збори жителів територіальної громади за місцем проживання є однією з форм участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі – загальні збори) – це зібрання всіх чи частини громадян за місцем їх проживання на засадах добровільності, гласності для вільного та неупередженого обговорення і прийняття рішень з найважливіших питань місцевого значення, які враховує у своїй діяльності орган місцевого самоврядування та його посадові особи.
2. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, Статутом Перегінської селищної об’єднаної територіальної громади та іншими актами законодавства.

**Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)**

1. Загальні збори (конференції) можуть скликатись у будинку (або кількох будинках), житлових масивах(-ві), на вулиці(цях), в окремих населених пунктах територіальної громади, на всій території територіальної громади для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.
2. У випадках, коли організаційно й технічно неможливо провести загальні збори членів територіальної громади, можуть скликатися збори (конференція) представників членів територіальної громади. Норми представництва для організації конференції визначаються цим Положенням.

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

1. У загальних зборах з правом вирішального голосу можуть брати участь дієздатні громадяни, які досягли 18-річного віку та місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване на території Перегінської селищної об’єднаної територіальної громади. Інші особи, можуть брати участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу. Особа, яка бере участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

Якщо питання, яке розглядається на загальних зборах є важливим для осіб, які не досягли 18 років, вони також мають право брати участь у загальних зборах із правом дорадчого голосу, висловлювати свої думки та пропозиції.

1. Участь у загальних зборах (конференціях) обов’язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій).
2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов’язкова представників профільних виконавчих органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, старост, депутатів селищної ради, зазначених у повідомленні про скликання загальних зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.
3. На загальні збори можуть бути запрошені селищний голова, депутати селищної ради, староста, інші посадові особи Перегінської селищної об’єднаної територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій, закладів незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, об’єднань співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

**РОЗДІЛ ІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

**Стаття 4. Повноваження загальних зборів жителів територіальної громади за місцем проживання**

На розгляд загальних зборів можуть виноситися будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

* обговорення питань, віднесених Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, а також питань, що стосуються інтересів територіальної громади, із виробленням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів і посадових осіб;
* обговорення проектів актів органів місцевого самоврядування територіальної громади;
* 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;
* обговорення питань та/або внесення пропозицій щодо використання коштів місцевого бюджету;
* прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру на засадах добровільного самооподаткування;
* отримання від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб Перегінської селищної об’єднаної територіальної громади та заслуховування інформації про стан навколишнього природного середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення, у порядку, визначеному чинним законодавством України;
* обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території громади;
* прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений актами законодавства;
* розгляд інших питань, що належать до повноважень територіальної громади та стосуються її інтересів.
* **Стаття 5. Повноваження конференції представників громади територіальної громади за місцем проживання**

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

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

**Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)**

1. Ініціаторами загальних зборів можуть бути:

* селищний голова;
* селищна рада;
* староста;
* орган самоорганізації населення, місцезнаходження якого зареєстроване в межах територіальної громади;
* ініціативна група жителів громади у складі від 5 (п’яти) осіб, які можуть брати участь у загальних зборах з правом вирішального голосу (далі – ініціативна група).

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними об’єктивними організаційними складнощами, можуть скликатися збори (конференції) представників.

Рекомендована норма представництва на таких зборах (конференціях) становить:

* будинок (кілька будинків) – 1 (один) представник від кожного поверху;
  + вулиця – 1 (один) представник від кожних 5 (п‘яти) приватних будинків та 2 (два) представники від кожного під‘їзду багатоповерхового будинку;
  + житловий масив – 1 (один) представник від кожних 10 (десяти) приватних будинків та 1 (один) представник від кожного багатоповерхового будинку;
  + окремий населений пункт територіальної громади - 7 (сім) представників від кожної вулиці та 3 (три) представники від кожного багатоповерхового будинку;
  + територія усієї громади - 1 (один) представник від кожних 10 (десяти) приватних будинків та 5 (п’ять) представників від кожного багатоповерхового будинку.

Дозволяється участь в конференціях громадян за власним бажанням, якщо вони проживають на відповідній території.

1. Представники (делегати) для участі в зборах (конференції) обираються загальними зборами відповідних територій або визначаються органами самоорганізації населення.

У разі ініціювання загальних зборів селищним головою він видає розпорядження про їх скликання, в якому вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Рада приймає рішення про скликання загальних зборів на своєму пленарному засіданні відповідно до Регламенту. У рішенні вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Староста ініціює проведення загальних зборів на території (частині території) відповідного старостинського округу, надсилаючи повідомлення про проведення загальних зборів селищній раді на ім’я селищного голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Орган самоорганізації населення місцезнаходження якого зареєстроване в межах територіальної громади, ухвалює рішення про скликання загальних зборів відповідно до статутних документів та надсилає письмове повідомлення про проведення загальних зборів

селищній раді на ім’я селищного голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Ініціативна група жителів територіальної громади надсилає селищній раді на ім’я селищного голови письмове повідомлення про проведення загальних зборів. Повідомлення підписується всіма учасниками ініціативної групи із зазначенням їх:

* + прізвищ, імен, по батькові;
  + дат народження;
  + адрес зареєстрованого та фактичного місця проживання;
  + номерів контактних телефонів.

У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на розгляд, та перелік запрошених осіб.

1. Кожен з членів ініціативної групи підписує повідомлення про ініціювання проведення загальних зборів, зазначає ім’я, прізвище та по-батькові, дату народження, адресу зареєстрованого проживання, контактний телефон та інше згідно з Додатком 1 до цього Положення.
2. Після оформлення рішення, повідомлення про ініціювання загальних зборів таке рішення чи повідомлення не пізніше ніж за 15 робочих днів до запланованої дати проведення загальних зборів надається/надсилається на ім’я селищного голови. Селищний голова протягом трьох робочих днів приймає рішення про можливість реєстрації такої ініціативи та скликання загальних зборів (конференції).
3. Рішення чи повідомлення про ініціювання загальних зборів має обов’язково містити контакти відповідальної особи з ініціативної групи (ініціатора), вичерпний перелік питань, з яких збираються загальні збори, заплановану дату, час та місце проведення загальних зборів, приблизну кількість учасників загальних зборів, пропонований список запрошених до участі у загальних зборах посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій, закладів.

**Стаття 7. Порядок скликання загальних зборів (конференцій)**

1. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання рішення чи повідомлення про ініціювання скликання загальних зборів (конференції) відділ «Центр надання адміністративних послуг» селищної ради реєструє це рішення чи повідомлення у електронній Книзі реєстрації громадської участі. У межах того ж триденного строку про реєстрацію повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації ініціативи.
2. Рішення чи повідомлення про ініціювання скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто без реєстрації для усунення недоліків у випадку, якщо:
   * не дотримано вимог статті 6 цього Положення;
   * питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;
   * з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.
3. Рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до відділу юридичної та кадрової роботи Перегінської селищної ради продовж двох робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду та не реєструється.
4. На основі повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) селищним головою видається розпорядження про скликання загальних зборів (конференції).
5. У розпорядженні врегульовуються такі питання:
   * тема загальних зборів (конференції);
   * дата, час, місце їх проведення;
   * ініціатор загальних зборів (конференції);
   * посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції);
   * особи, що запрошуються на загальні збори (конференції);
   * заходи з підготовки загальних зборів (конференцій) та календарний план їх виконання;
   * особа секретаря загальних зборів (конференції).
6. Розпорядження про проведення загальних зборів (конференцій) розміщується разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті ради.

.

**Стаття 8. Підготовка загальних зборів (конференцій)**

1. Підготовка загальних зборів (конференції) здійснюється у співпраці з ініціатором проведення загальних зборів. Посадові особи органу місцевого самоврядування, які визначені розпорядженням відповідальними за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів зобов’язані організувати проведення загальних зборів (конференції) так, щоб вони відбулись у дату, час і місці, запропоновані ініціатором.
2. Якщо з об’єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в рішенні чи повідомленні про ініціювання загальних зборів (конференції), відповідні посадові особи можуть запропонувати іншу дату, час та місце проведення загальних зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою ініціатора проведення загальних зборів.
3. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій та закладів сприяють та надають допомогу у проведенні загальних зборів, у тому числі надають потрібну для проведення загальних зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації".

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

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції).
2. У разі особливої необхідності членам територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.
3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті селищної ради, соціальних мережах, на дошках оголошень та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів територіальної громади.
4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд.

**РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

**Стаття 10. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)**

1. Перед початком загальних зборів (конференції) посадові особи органу місцевого самоврядування, які визначені розпорядженням відповідальними у співпраці із ініціаторами скликання загальних зборів забезпечують проведення реєстрації учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначається така інформація:

* прізвище, ім’я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
* дата і рік народження;
* адреса реєстрації місця проживання;
* особистий підпис.

1. Під час реєстрації учасникам загальних зборів (конференції) видаються мандати для голосування.

**Стаття 11. Правомочність загальних зборів (конференцій)**

Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше половини членів територіальної громади, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції — не менш як двох третин обраних делегатів, якщо інше не передбачено законодавством України.

**Стаття 12. Проведення загальних зборів (конференцій)**

1. На загальних зборах головує селищний голова, староста, керівник відповідного органу самоорганізації населення чи голова ініціативної групи – залежно від того, хто виступив ініціатором скликання цих зборів. В разі скликання загальних зборів (конференцій) радою головує селищний голова чи секретар ради.
2. Протокол загальних зборів веде секретар, особа якого визначається у розпорядженні селищного голови. Для ведення загальних зборів може обиратися президія загальних зборів. Загальні збори можуть обирати також лічильну комісію у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).
3. Порядок денний і порядок роботи загальних зборів затверджується загальними зборами. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов’язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.
4. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):
   * оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції);
   * веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
   * надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;
   * головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;
   * виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

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

**Стаття 13. Рішення загальних зборів (конференцій)**

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.
2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів зареєстрованих учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого голосування.
3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох робочих днів після їх проведення та у цей же термін передається (надсилається) селищному голові.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

* дата, час і місце їх проведення;
* кількість учасників загальних зборів (конференції) загалом та кількість осіб із правом голосу;
* порядок денний загальних зборів (конференції);
* виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
* результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

1. Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання у відділ комунальної власності та правового забезпечення виконавчого комітету Перегінської селищної ради, другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог цього Положення у формі викладеній у Додатку 2, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

1. Селищна рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті селищної ради протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про персональні дані учасників.

**Стаття 14. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами**

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.
2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи зобов’язані розглянути рішення (пропозиції) загальних зборів протягом 20 днів з дня його (їх) отримання.
3. Рішення загальних зборів розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами за обов’язковою участю ініціаторів загальних зборів, яким надається слово для виступу. Ініціатори загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і

місце проведення засідання з питань розгляду рішень загальних зборів у письмовій формі й не пізніше ніж за 5 днів до дня проведення засідання.

1. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом загальних зборів, ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів загальних зборів.
2. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють одне з таких рішень:
   * урахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються конкретні заходи з її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;
   * частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення, заходи з реалізації урахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;
   * відхилити пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення.
3. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п’яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання загальних зборів, розміщується на офіційному веб- сайті селищної ради,а також оприлюднюється в тому самому порядку, що й оголошення про проведення слухань.
4. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на селищного голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).
5. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов’язковими для виконання органами самоорганізації населення. 9.Комунальні підприємства, установи, заклади селищної ради зобов’язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення

загальних зборів (конференції).

**Стаття 15. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі територіальної громади та органи самоорганізації населення мають право оскаржити:

* + не реєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення ініціативи про проведення загальних зборів;
  + недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;
  + невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні про скликання загальних зборів (конференції);
  + бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;
  + невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);
  + інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

**Стаття 16. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого

самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції). Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

**Стаття 17. Відповідальність посадових та службових осіб**

Посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

**Секретар ради О. КРАСІЛИЧ**

Додаток 6

Затверджено рішенням сесії

від\_\_.09.2021№ \_\_\_ -12/2021

[**Положення "Про місцеві ініціативи у Перегінській територіальній громаді"**](http://www.mrada.if.ua/internetpr/2015-07-16-12-23-40/7027--q-q.html)

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.** Право членів територіальної громади на місцеву ініціативу.

Місцева ініціатива – одна з форм участі членів територіальної громади у місцевому самоврядуванні. Як правило, місцева ініціатива оформлена проектом рішення з вирішення будь- яких питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на сесії Перегінської селищної ради.

**Стаття 2.** Предмет місцевої ініціативи.

Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування, та питання місцевого значення, що не віднесені до компетенції органів державної влади.

**РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

**Стаття 3.** Ініціатори внесення місцевої ініціативи.

Ініціативна група – члени громади, що вносять місцеву ініціативу на розгляд Перегінської селищної ради. До ініціативної групи повинно входити не менше 5 осіб, кожній з яких виповнилося 18 років. Особи, що входять до ініціативної групи, повинні бути зареєстровані на території Перегінської територіальної громади.

Місцева ініціатива вноситься на ім’я секретаря Перегінської селищної ради.

**Стаття 4.** Подання місцевої ініціативи.

1. Для внесення місцевої ініціативи на розгляд сесії селищної

ради подається повідомлення на ім’я секретаря селищної ради.

1. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов’язково зазначаються:
   1. опис проблеми, вирішити яку покликана місцева ініціатива;
   2. проект рішення;
   3. прізвища, імена і по батькові, адреса проживання та контакти членів ініціативної групи;
   4. прізвище, ім’я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
   5. підписні листи.
2. У випадку, якщо проект рішення, внесений як місцева ініціатива, є регуляторним актом, то поданню його на розгляд ради передує визначена законодавством процедура (відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності»).
3. У випадку необхідності, секретар ради протягом десяти робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає профільним виконавчим органам ради надати господарське, юридичне та фінансове обґрунтування проекту рішення. Отримані документи долучає до проекту рішення, запропонованого ініціативною групою.
4. У випадку, якщо у повідомленні про внесення місцевої ініціативи не дотримані норми п.2 цієї статті, місцева ініціатива вважається не внесеною.

**Стаття 5.** Збір підписів членів територіальної громади.

1. Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати

50 підписів членів територіальної громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади міста Івано-Франківська.

1. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади на підписних листах.
2. Підписні листи повинні містити наступні дані:
   1. прізвище, ім’я та по батькові підписанта;
   2. дата та рік народження;
   3. місце реєстрації підписанта;
   4. особистий підпис.
3. Підписні листи заповнюються згідно додатку до цього Положення.

**Стаття 6.** Реєстрація місцевої ініціативи.

З моменту отримання селищною радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи, яка відповідає п.2 ст. 4 цього Положення, секретар ради повинен забезпечити:

1. протягом п’яти робочих днів реєстрацію повідомлення про внесення місцевої ініціативи у Книзі реєстрації загальних зборів, місцевих ініціатив, громадських слухань уПерегінській територіальній громаді;
2. протягом одного робочого дня після реєстрації повідомлення інформування в письмовій формі із зазначенням номеру реєстрації уповноваженого представника ініціативної групи;
3. протягом десяти робочих днів після реєстрації повідомлення розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також всіх додатків до нього, на офіційному веб-сайті селищної ради, окрім персональної інформації.

**Стаття 7.** Книга реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Перегінській територіальній громаді.

Перегінська селищна рада веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань на території Перегінської територіальної громади, до якої заноситься:

1. питання, що вносяться шляхом місцевої ініціативи;
2. список членів ініціативної групи з даними, що у зверненні про внесення місцевої ініціативи;
3. рішення, прийняте з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи;
4. адресати (органи і посадові особи), яким направлено рішення з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи;
5. інші дані.

До Книги реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Перегінській територіальній громаді додаються результати попереднього аналізу, підготовленого профільними виконавчими органами ради та

посадовими особами, яким це доручалося, проекту рішення з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 8.** Перевірка поданих документів.

1. Секретар ради протягом десяти робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи забезпечує перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає рішення:
   1. передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на сесії селищної ради;
   2. повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи з вмотивуванням причин повернення.
2. Місцева ініціатива не виноситься на засідання ради, про що повідомляється на офіційному веб-сайті ради, виключно у таких випадках:
   1. предмет місцевої ініціативи відноситься до відання органів державної влади або інших органів місцевого самоврядування;
   2. місцева ініціатива подана особами, не передбаченими ст. 3 цього Положення;
   3. не дотримано вимог до оформлення, передбачених ст. 4 цього Положення;
   4. недостатня кількість підписів членів громади, передбачених ст. 5 цього Положення.

**РОЗДІЛ ІІІ. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

**Стаття 9.** Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на пленарному засіданні ради.

1. Секретар Перегінської селищної ради організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на сесії ради відповідно до вимог Регламенту ради, про що письмово повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.
2. Секретар Перегінської селищної ради контролює включення поданого питання та проекту рішення ради до порядку денного найближчої сесії ради.
3. Розгляд проекту рішення є першочерговим та відбувається за обов’язкової участі ініціативної групи з питань місцевої ініціативи. Члени ініціативної групи обов’язково запрошуються на засідання постійних і тимчасових депутатських комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань внесеної ними місцевої ініціативи.
4. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними або тимчасовими комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті 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.** Розгляд місцевої ініціативи на сесії ради.

1. Місцева ініціатива, внесена на розгляд селищної ради у встановленому порядку, підлягає обов’язковому та першочерговому розгляду на відкритому засіданні ради відповідно до вимог Регламенту ради.
2. Постійні та тимчасові депутатські комісії ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення, поданий у 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 розгляді проекту рішення на сесії ради.

**Стаття 11.** Участь членів ініціативної групи у роботі сесії ради.

1. Члени ініціативної групи обов’язково беруть участь у сесії селищної ради під час розгляду проекту рішення ради, поданого у порядку місцевої ініціативи.
2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях депутатських комісій та пленарному засіданні ради у ролі доповідача.
3. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради.

**Стаття 12.** Оприлюднення прийнятого рішення ради.

Ухвалене рішення ради з питань місцевої ініціативи в п’ятиденний термін надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті ради, а також в інший спосіб, що встановлюється Регламентом ради та чинним законодавством.

**Секретар селищної ради Ольга КРАСІЛИЧ**

Додаток до Положення

«Про місцеві ініціативи в Перегінській територіальній громаді»

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ №

із підписами членів територіальної громади щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Перегінської

селищної ради проекту рішення

повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи (текст проекту рішення - на звороті)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Рік  народження | Адреса реєстрації | Підпис |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 200. |  |  |  |  |

Загальна кількість підписів: ( ), з них належно оформлено ( ). Член ініціативної групи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи

(підпис) (прізвище та ініціали)