

Додаток
до рішення сімдесят восьмої сесії
Андрушівської міської ради восьмого скликання
28.08.2026 №3

С Т А Т У Т

Андрушівської міської територіальної громади

2026 рік

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА 1.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Територіальна громада

Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади

Стаття 3. Територія територіальної громади

Стаття 4. Символіка територіальної громади

Стаття 5. Місцеві свята

Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади

ГЛАВА 1.2. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування

Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування

Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)

Стаття 10. Статут територіальної громади

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

ГЛАВА 1.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ ЇХ ПРАВ

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

Стаття 13. Права жителів

Стаття 14. Обов'язки жителів

Стаття 15. Гарантії прав жителів

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

Стаття 16. Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 17. Місцевий референдум

Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів

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

Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів

Стаття 21. Громадські слухання

Стаття 22. Публічні консультації

Стаття 23. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення жителів громади

Стаття 24. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради, інші наглядова діяльність

Стаття 25. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ГРОМАДИ

Стаття 26. Особливості організації роботи Ради

Стаття 27. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради

Стаття 28. Старости

Стаття 29. Посадові особи місцевого самоврядування

Стаття 30. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

Стаття 31. Електронне урядування

Стаття 32. Платформи електронної демократії

РОЗДІЛ IV. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 33. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 34. Відкритість та прозорість засідань Ради та її виконавчого комітету

Стаття 35. Способи поширення інформації

Стаття 36. Запити на інформацію

РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 37. Відносини органів та посадових осіб Андрушівської міської ради з інститутами громадянського суспільства

Стаття 38. Відносини органів та посадових осіб Андрушівської міської ради з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

Стаття 39. Міжнародна співпраця

РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ДЕПУТАТІВ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 40. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб Андрушівської міської ради, депутатів Ради перед територіальною громадою

Стаття 41. Звітування Голови

Стаття 42. Звітування депутатів Ради

Стаття 43. Звітування старости

РОЗДІЛ VII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 44. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради

Стаття 45. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради

Стаття 46. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради

РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

ГЛАВА 8.1. ПОТЕНЦІАЛ РОЗВИТКУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 47. Спрямування розвитку Андрушівської міської територіальної громади

Стаття 48. Матеріальна і фінансова основа Андрушівської міської територіальної громади

ГЛАВА 8.2. ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Засади планування розвитку Андрушівської міської територіальної громади

Стаття 50. Стратегічне планування

Стаття 51. Планування публічних інвестицій

Стаття 52. Бюджетне планування

Стаття 53. Просторове планування

Стаття 54. Планування просторового розвитку

Стаття 55. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

ГЛАВА 8.3. ПРІОРИТЕТИ РОЗВИТКУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 56. Охорона довкілля

Стаття 57. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

Стаття 58. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

Стаття 59. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

Стаття 60. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТОК 1 «Положення про загальні збори (конференцію) жителів Андрушівської міської територіальної громади»

ДОДАТОК 2 «Положення про місцеві ініціативи у Андрушівській міській територіальній громаді»

ДОДАТОК 3 «Положення про електронні петиції»

ДОДАТОК 4 «Положення про громадські слухання у Андрушівській міській територіальній громаді»

ДОДАТОК 5 «Положення про консультації з громадськістю в Андрушівській міській територіальній громаді»

ДОДАТОК 6 «Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Андрушівській міській територіальній громаді»

ПРЕАМБУЛА

Цей Статут, відповідно до Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів, визначає всі можливі аспекти відносин Андрушівської міської територіальної громади з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, гарантії прав жителів громади.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА 1.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Територіальна громада

1. Андрушівська міська територіальна громада (далі – територіальна громада) – жителі, об'єднані постійним проживанням в межах міста Андрушівка та сіл: Антопіль, Бровки Перші, Ярешки, Волосів, Града, Гальчин, Городківка, Зарубинці, Лісівка, Тарасівка, Камені, Бровки Другі, Жерделі, Лебединці, Любимівка, Мала П'ятигірка, Мостове, Мінківці, Городище, Нехворощ, Нова Котельня, Павелки, Гарапівка, Яроповичі.
2. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади, або фактичне місце проживання/перебування, якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо-переміщеної особи.

Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади

1. Адміністративним центром територіальної громади є місто Андрушівка.
2. Адміністративний центр територіальної громади розташований у 45 км від обласного центру м. Житомир, у 47 км від районного центру м. Бердичів.

Стаття 3. Територія територіальної громади

1. Територія територіальної громади – нерозривна територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.
2. Територія територіальної громади затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 711-р. До її складу ввійшли території міста Андрушівка, Антопільської, Бровківської, Волосівської, Гальчинської, Городківської, Зарубинецької, Каменівської, Лебединської, Любимівської, Мало-П'ятигірської, Мостівської, Мінківської, Нехворощанської, Новокотельнянської, Павелківської, Яроповицької розформованих територіальних громад.
3. Територія територіальної громади розташована в Бердичівському районі Житомирської області і межує: на півночі з - Станишівською та Волицькою

територіальними громадами, на сході з Коростишівською, Попільнянською та Андрушківською територіальними громадами, на півдні з Вчорайшенською та Глуховецькою територіальними громадами, на заході з Червоненською та Семенівською територіальними громадами.

4. Межі території територіальної громади не можуть бути змінені без згоди жителів та Андрушівської міської ради.

5. Площа території територіальної громади становить – 61550,55 га, з них площа сіл – 6722,65 га, міста – 1200,20 га, землі поза населеними пунктами – 53627, 70 га.

Стаття 4. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку – герб та прапор, затверджені рішенням дванадцятої сесії Андрушівської міської ради 24 скликання від 02.09.2003 і відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається Положеннями про герб та прапор міста Андрушівка Житомирської області, що затверджені у встановленому порядку.

3. Територіальна громада має Гімн. Гімн Андрушівської міської територіальної громади та Положення про зміст, опис та порядок використання Гімну є додатком до Статуту (Додаток 1).

Стаття 5. Місцеві свята

1. Пам'ятними датами та святковими днями громади, її окремих населених пунктів (день села, міста тощо) є:

День міста Андрушівка - 3 березня;

День села: Антопіль, Волосів, Нова Котельня, Града, Гальчин, Мінківці, Городище – в день Івана Купала (6 липня), Мостове – 28 червня, Бровки Перші, Яроповичі – в день святої Трійці, Нехворощ – перша субота серпня, Павелки – 8 вересня (Різдво Пресвятої Богородиці), Городківка – 14 серпня, Гарапівка – на Маковія (Медовий Спас 1 серпня), Жерделі, Бровки Другі, Камені – 21 вересня, Лебединці – на Івана Богослова (26 вересня), Любимівка – Святого Миколи (9 травня), Мала П'ятигірка - 12 липня, Ярешки, Зарубинці, Лісівка, Тарасівка – в день Покрови Пресвятої Богородиці (1 жовтня).

Інші місцеві свята:

Всеукраїнський фестиваль дитячої творчості «ДивоГрайлики» - 1 червня;

Всеукраїнський фестиваль декоративно-прикладного мистецтва «Рушники мого краю» - 24 серпня.

Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особам, які зробили значний внесок у соціально-економічний, науковий, спортивний, культурний розвиток територіальної громади, підвищили добробут її жителів, зміцнили місцеве самоврядування і демократію можуть бути нагороджені відзнаками Андрушівської міської ради.

2. Порядок нагородження відзнаками Андрушівської міської ради визначаються Положенням про відзнаки Андрушівської міської ради, що затверджується Андрушівською міською радою.

ГЛАВА 1.2. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування – це гарантоване державою право та реальна здатність жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.
2. Місцеве самоврядування здійснюється жителями як безпосередньо, так і через Андрушівську міську раду та її виконавчі органи.

Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування

1. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада (жителі).
2. Територіальна громада на місцевих виборах обирає депутатів Андрушівської міської ради та Андрушівського міського голову у порядку визначеному Виборчим Кодексом України.
3. Андрушівська міська рада (далі - Рада) є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається із депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені, та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.
4. Виконавчі органи міської ради (далі – виконавчі органи Ради) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством України. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет Ради та інші підпорядковані їй виконавчі органи.
5. Андрушівський міський голова (далі - Голова) є головною посадовою особою територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює її виконавчий комітет.
6. Рада, Голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.
7. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом III цього Статуту.
8. Житомирська обласна та Бердичівська районна ради є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси Андрушівської міської територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у відповідному районі, області, у межах повноважень, визначених Конституцією

та законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

9. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території громади, за згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення. Такі органи діють відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)

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

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

Стаття 10. Статут територіальної громади

1. Статут Андрушівської міської територіальної громади (далі за текстом - Статут) є основним локальним, нормативно-правовим актом, що затверджується Радою від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України для врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування, та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

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

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

4. Внесення змін до Статуту здійснюються Радою. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Голова, депутати Ради, виконавчі органи Ради, а також жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

5. Рішення про затвердження Статуту, Статут, його додатки, рішення про внесення змін до Статуту набирають чинності у порядку, визначеному законодавством.

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

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

2. Акти органів місцевого самоврядування, Голови підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», цього Статуту.

ГЛАВА 1.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ ЇХ ПРАВ

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

1. Жителі, яким виповнилося 18 років, мають всі права та обов'язки, передбачені цим Статутом.

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

Стаття 13. Права жителів

1. При вирішенні питань місцевого значення жителів мають право:

1) одержувати повну та достовірну інформацію про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, передбачений законодавством та цим Статутом;

2) на особистий прийом депутатами Ради, Головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування;

3) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;

4) одержувати копії актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством;

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

6) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету, положенням про постійні комісії Ради;

7) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування та/або посадовій особі місцевого самоврядування;

- 8) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
- 9) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 10) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 11) використовувати різні форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених законодавством, цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;
- 12) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

Стаття 14. Обов'язки жителів.

1. Жителі зобов'язані:

- 1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної, етнічної самобутності осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах території територіальної громади;
- 2) утримуватися від будь-яких форм дискримінацій;
- 3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
- 4) сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;
- 5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, землі, природних ресурсів територіальної громади;
- 6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;
- 7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території територіальної громади, до інтересів держави.

Стаття 15. Гарантії прав жителів.

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

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

РОЗДІЛ II. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 16. Форми участі Андрушівської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі Андрушівської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є: місцевий референдум, загальні збори (конференція) жителів, громадські слухання, місцеві ініціативи, публічні консультації, консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету, участь молоді у місцевому самоврядуванні, інші форми участі, передбачені законодавством та рішеннями Ради.
2. Участь територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення може здійснюватися безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо інше не передбачено законом.
3. Можливість використання жителями, органами та посадовими особами місцевого самоврядування певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України, цим Статутом.

Стаття 17. Місцевий референдум

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

Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори жителів – зібрання всієї або частини територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення. Конференція жителів – зібрання делегатів жителів всієї території територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення.
2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.
3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися на території усієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, площі, провулку, будинку тощо).
4. Порядок ініціювання, організації проведення загальних зборів (конференції) жителів, порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є додатком до цього Статуту (Додаток 2).

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

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій. Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.
2. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги відповідною радою.

Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.
2. Порядок ініціювання, організація збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи у Андрушівській міській територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту (Додаток 3).
3. Жителі мають право подавати письмові та/або усні колективні та індивідуальні звернення, електронні петиції до органів та посадових осіб місцевого самоврядування в порядку визначеному Законом України «Про звернення громадян» щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.
4. Електронна петиція – це колективне звернення жителів до Ради та її виконавчих органів, що здійснюється через веб-сайт Ради, вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції або Платформу електронної демократії, з питань, вирішення яких

віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів. Вимоги до кількості підписів жителів на підтримання електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про електронні петиції, що є додатком до цього Статуту (Додаток 4).

Стаття 21. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами Андрушівської міської ради, під час яких заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.
2. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами Андрушівської міської ради.
3. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами Андрушівської міської ради визначається Положенням про громадські слухання, що є додатком до цього Статуту (Додаток 5).
4. Консультації з громадськістю проводяться комплексно у формі громадського обговорення (конференції, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, інших заходів) та вивчення громадської думки (опитувань, досліджень, аналізу повідомлень тощо).
5. Порядок проведення консультацій з громадськістю Андрушівською міською радою визначається Положенням про консультації з громадськістю, що є додатком до цього Статуту (Додаток 6).
6. Громадські обговорення проводяться щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні, у тому числі генерального, детального планів території, проєкту комплексного плану просторового розвитку території Андрушівської міської територіальної громади тощо, у порядку визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».
7. Нормативними актами можуть передбачатися інші види громадських обговорень.
8. Громадські обговорення можуть поєднуватися з іншими формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

Стаття 22. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих Андрушівською міською радою, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.
2. Публічні консультації проводяться Андрушівською міською радою відповідно до вимог Закону України «Про публічні консультації». Порядок організації проведення публічних консультацій відповідно до вимог вказаного Закону визначається Положенням про консультації з громадськістю, що є додатком до цього Статуту, яке є чинним до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

3. Публічні консультації можуть поєднуватися з іншими формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

Стаття 23. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення жителів громади

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

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах Андрушівської міської ради визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.

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

Стаття 24. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради, інша наглядова діяльність

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Засади, форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначається розділом VII «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради» цього Статуту та Положенням про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Андрушівській міській територіальній громаді» (Додаток 7).

2. Жителі громади можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

Стаття 25. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

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

2. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при Раді з метою залучення молоді до формування та реалізації молодіжної політики та питань, які стосуються дітей та молоді.

3. Рада затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.
4. Молодіжна рада сприяє реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні, вносить до Ради пропозиції щодо організації консультацій з молоддю, надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд Ради, розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери та інших питань, які їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій, здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери, бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери, вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді, виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.
5. Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність.

РОЗДІЛ III

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ГРОМАДИ

Стаття 26. Особливості організації роботи Ради

1. Рада складається з депутатів, обраних жителями-виборцями на місцевих виборах та проводить свою роботу сесійно.
2. Депутат Ради є представником інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та зобов'язаний виражати, захищати інтереси відповідної територіальної громади, її частини – виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування. Депутат, крім секретаря Ради, входить до складу однієї з постійних депутатських комісій Ради.
3. Міський голова (далі – Голова) головує на засіданнях Ради та очолює її виконавчий комітет. На Голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Ради, якщо інше не встановлено законом.
4. Рада з числа її депутатів обирає постійні комісії Ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради.
5. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається цим Статутом, регламентом Ради, положенням про постійні комісії Ради, що затверджуються Радою.
6. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

7. Депутат Ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 27. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради

1. Виконавчими органами Ради є:

1) виконавчий комітет Ради (головний виконавчий орган);
2) управління, відділи, сектори, служби тощо, які утворені Радою, як виконавчі органи Ради для здійснення виконавчих функцій у певній сфері, галузі публічного управління на всій території територіальної громади.

2. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Ради.

3. Виконавчий комітет Ради є колегіальним органом, який утворюється Радою на строк її повноважень та до складу якого входять Голова, інші визначені законом та/або Радою особи.

4. Очолює виконавчий комітет Ради Голова, інші виконавчі органи їх керівники. Секретар Ради та старости входять до складу виконавчого комітету Ради за посадою.

5. Засади діяльності виконавчих органів Ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом. Організація роботи виконавчого комітету Ради визначається його регламентом. Індивідуальні особливості діяльності інших виконавчих органів Ради визначаються їх положеннями, що затверджуються Радою.

6. Голова може бути відкликаний з посади жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

Стаття 28. Старости

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

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

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

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

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

4) здійснює інші повноваження, визначені нормативно-правовими актами.

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

Стаття 29. Посадові особи місцевого самоврядування

1. Посадова особа місцевого самоврядування – особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету та виконує встановлені для цієї посади обов'язки, пов'язані з виконанням завдань і функцій місцевого самоврядування.

2. Посадова особа місцевого самоврядування діє у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.

Стаття 30. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), утворюється Радою для надання жителям адміністративних та супутніх їм послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, тощо. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється виключно через ЦНАП.

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

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

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування в межах їх повноважень відповідно до законодавства надають жителям громади безоплатні консультації.

Стаття 31. Електронне урядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з жителями, зокрема системи електронного документообігу, електронні реєстри та бази даних територіальної громади, сторонні сервіси: Платформа електронної демократії та інші.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують електронні інструменти поширення інформації перелічені у статті 35 цього Статуту.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, за технічної можливості, може здійснюватися з використанням відеозв'язку.

Стаття 32. Платформи електронної демократії

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

- 1) проведення публічних обговорень проєктів рішень органів місцевого самоврядування;
- 2) організації консультацій з жителями з важливих питань розвитку територіальної громади;
- 3) проведення онлайн-опитувань з питань місцевого значення;
- 4) збору звернень жителів;
- 5) використання інших форм комунікації, що надається Платформою електронної демократії.

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

РОЗДІЛ IV. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 33. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

3. Рада та виконавчі органи Ради забезпечують вільний доступ до інформації щодо:

- 1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, розклад роботи та графік прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку Андрушівської міської ради, нормативно-правових засад її діяльності;
- 2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в Андрушівській міській раді;
- 3) порядку складання, подання запиту на інформацію;
- 4) переліку та умов надання адміністративних послуг, форм і зразків документів, необхідних для надання послуг;
- 5) Статуту громади, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;
- 6) проєктів актів органів місцевого самоврядування;
- 7) протоколів засідань Ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;
- 8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) Андрушівської міської ради;

- 9) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань, посилань на їх онлайн-трансляцію;
 - 10) звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою;
 - 11) іншої інформації, визначеної законодавством України.
4. Органи місцевого самоврядування надають інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.
5. При наданні доступу до інформації органи та посадові особи Андрушівської міської ради забезпечують зрозумілість та доступність змісту документів, найважливіших для жителів, надання до них роз'яснень.

Стаття 34. Відкритість та прозорість засідань Ради та її виконавчого комітету

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

Стаття 35. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:
 - 1) офіційні джерела: офіційний вебсайт Ради: <https://andrushivka.info>
 - 2) державні джерела: Єдиний вебпортал використання публічних коштів <https://spending.gov.ua>, електронну систему публічних закупівель ProZorro <https://prozorro.gov.ua/uk>, єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування <https://public.nazk.gov.ua/>, Портал відкритих даних <https://data.gov.ua/> тощо;
 - 3) сторонні електронні сервіси: для поширення фото та відео матеріалів: Facebook-сторінка: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100065331256150>, Офіційний YouTube канал: https://www.youtube.com/@Andrushivka_MR та інші електронні сервіси не заборонені законами України;
 - 4) системи екстреного оповіщення населення (SMS-оповіщення, сирени, гучномовці);
 - 5) інформаційні стенди в населених пунктах громади;

6) 6) публічні звіти та слухання.

Стаття 36. Запити на інформацію

1. Доступ жителів до інформації забезпечується також шляхом надання інформації за їх запитом у порядку, визначеному законодавством України.
2. Житель має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 37. Відносини органів та посадових осіб Андрюшівської міської ради з інститутами громадянського суспільства

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства: громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, іншими непідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території територіальної громади, здійснюються на засадах:
 - 1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;
 - 2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;
 - 3) сприяння здійсненню інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
 - 4) невтручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;
 - 5) стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.
2. Інститути громадянського суспільства мають права і обов'язки в обсязі, визначеному для жителів, крім окремих випадків визначених нормативно-правовими актами.

Стаття 38. Відносини органів та посадових осіб Андрюшівської міської ради з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

1. Відносини органів та посадових осіб Андрушівської міської ради з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні надзвичайних ситуацій, стихійних явищ, техногенних аварій тощо.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень органи та посадові особи Андрушівської міської ради можуть організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами у формах, визначених законодавством.

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

Стаття 39. Міжнародна співпраця

1. Андрушівська міська рада в інтересах територіальної громади може брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до законодавства України, а також організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

2. Андрушівська міська рада в інтересах територіальної громади може брати участь в міжнародних програмах на правах реципієнтів та партнерів, міжнародних програмах, реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту жителів.

3. Співпраця Андрушівської міської територіальної громади з асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо, реалізується, у тому числі через підписані меморандуми шляхом обміну офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізації спільних проєктів, набуття статусу громад чи населених пунктів-побратимів та в інший спосіб, що не суперечить законодавству.

РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ДЕПУТАТІВ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 40. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб Андрушівської міської ради, депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Перед територіальною громадою про свою роботу звітують Голова, депутати Ради, старости.
2. Звітування здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості їх діяльності для територіальної громади, інформування жителів про вирішення питань місцевого значення і відбувається у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» тощо.
3. Звітування перед територіальною громадою передбачає надання письмового звіту та проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою суб'єкти звітування, перелічені у частині першій цієї статті, завчасно повідомляють жителів через офіційні джерела Ради або інші способи поширення інформації.
5. Письмові звіти завчасно оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та можуть розміщуватися у вільному доступі у її приміщенні.
6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування не менш як два рази на рік інформують про виконання програм соціально-економічного, культурного розвитку та місцевого бюджету.
7. Перед Радою звітує:
 - 1) Голова про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Андрушівської міської ради.
 - 2) інші особи у випадках, передбачених законодавством.
8. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

Стаття 41. Звітування Голови

1. Голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі про свою роботу не менше двох разів на рік та в інших випадках, визначених законодавством.
2. Звіт Голови перед територіальною громадою включає інформацію про виконання своїх повноважень, реалізацію виборчої програми, плани на подальшу роботу та інші питання місцевого значення.

Стаття 42. Звітування депутатів Ради

1. Кожен депутат Ради звітує перед територіальною громадою про свою роботу не менше одного разу на рік.

2. Звіт депутата Ради перед територіальною громадою включає інформацію про діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради, роботу з виборцями, прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання, особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, перелік доручень виборців свого виборчого округу (за наявності).

3. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення.

Стаття 43. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями старостинського округу про свою роботу на відкритій зустрічі не рідше одного разу на рік, у визначені строки.

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

3. Письмовий звіт старости перед жителями відповідного старостинського округу та Радою включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, виконання бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, план роботи на наступний звітний період, результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини, інші питання місцевого значення.

РОЗДІЛ VII

ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 44. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради ґрунтується на Європейській хартії місцевого самоврядування, Конституції та законах України, Статуті та інших актах Ради.

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів, сприяння ефективності діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради, забезпечення законності їх діяльності.

3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради здійснюється на основі таких принципів:

- 1) відкритості та прозорості;
- 2) пріоритетності прав людини та громадянина;
- 3) законності;

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

Стаття 45. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради

1. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб Андрушівської міської ради здійснюється шляхом:

- 1) аналізу жителями публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами Андрушівської міської ради;
- 2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді та/або посадових особах Ради;
- 4) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень (зауважень, скарг та пропозицій), що стосуються діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради;
- 5) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради інститутами громадянського суспільства;
- 6) використання інших форм, передбачених законодавством.

Стаття 46. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради передбачає проведення інститутами громадянського суспільства, жителями громади аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Андрушівської міської ради.

РОЗДІЛ VIII

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

ГЛАВА 8.1. ПОТЕНЦІАЛ РОЗВИТКУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 47. Спрямування розвитку Андрушівської міської територіальної громади

1. Розвиток Андрушівської міської територіальної громади базується на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя. Пріоритети розвитку територіальної громади визначаються цим Статутом та іншими затвердженими Радою актами.

2. Основою розвитку територіальної громади є:

- 1) потенціал жителів;
- 2) потенціал бізнесу, зокрема сфери освітніх, медичних, спортивних, культурних та інших послуг;
- 3) кадровий потенціал, його доброчесність;
- 4) матеріальна і фінансова основа Андрушівської міської територіальної громади;
- 5) потенціал інфраструктури, сфери комунальних послуг;
- 6) екологічний потенціал;
- 7) культурний потенціал тощо.

Стаття 48. Матеріальна і фінансова основа Андрушівської міської територіальної громади

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

2. Андрушівська міська рада від імені та в інтересах територіальної громади відповідно до закону здійснює правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності. Майнові операції, які здійснюються Радою з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, скорочувати обсяги доходів бюджету територіальної громади, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг жителям.

3. Андрушівська міська рада самостійно складає та схвалює прогноз місцевого бюджету територіальної громади, розробляє, затверджує і виконує бюджет територіальної громади (план формування та використання фінансових

ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду) згідно з Бюджетним кодексом України.

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

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

ГЛАВА 8.2. ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Засади планування розвитку Андрушівської міської територіальної громади

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

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

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

3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку територіальної громади:

- 1) стратегію розвитку територіальної громади;
- 2) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади;
- 3) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
- 4) місцеві програми приватизації;
- 5) комплексний план просторового розвитку, інші місцеві містобудівні програми та генеральні плани населених пунктів;
- 6) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

4. При розробленні документів з планування розвитку територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законами та цим Статутом.
5. Стратегічні документи та звіти про їх виконання оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет.
6. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їх строків та є обов'язковими до виконання для Ради всіх наступних скликань.
7. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких публікуються на вебсайті Ради і враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Стаття 50. Стратегічне планування

1. Стратегія розвитку Андрушівської міської територіальної громади є комплексним стратегічним довгостроковим документом, який визначає напрямки розвитку територіальної громади і включає:
 - 1) аналіз поточного стану територіальної громади (економічного, соціального, екологічного);
 - 2) опитування зацікавлених сторін;
 - 3) SWOT – аналіз (аналіз сильних і слабких сторін територіальної громади, можливостей та загроз для її розвитку);
 - 4) визначення стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, завдань та проєктів (заходів), спрямованих на підвищення якості життя, розвиток економіки, інфраструктури, довкілля, туризму, збереження природної та культурної спадщини тощо;
 - 5) план заходів із чіткими показниками виконання (індикаторами) та джерелами фінансування.
2. Процес розробки Стратегії передбачає залучення жителів, бізнесу, громадських організацій та експертів через використання різних форм участі жителів, що передбачені цим Статутом.
3. Стратегія затверджується рішенням Ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.
4. Заходи плану дій до Стратегії відображаються у програмах соціально-економічного розвитку та бюджеті на відповідні роки.

Стаття 51. Планування публічних інвестицій

1. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні інвестиції» та спрямоване на залучення коштів для реалізації проєктів, визначених Стратегією розвитку територіальної громади.
2. Інвестиційні проєкти, зокрема у сферах економіки, соціальної сфери, інфраструктури та екології розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу та екологічної безпеки.
3. Рада створює каталог інвестиційних пропозицій, який включає земельні ділянки, об'єкти комунальної власності та проєкти для залучення інвесторів.

4. Інформація про публічні інвестиції та інвестиційні проекти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради для забезпечення прозорості та громадського контролю.
5. Органи місцевого самоврядування подають заявки на грантові програми (національні, міжнародні) для фінансування публічних інвестицій та інвестиційних проектів на платформу DREAM з урахуванням вимог діючого законодавства.

Стаття 52. Бюджетне планування

1. Формування бюджету територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку, та враховує потреби всіх соціальних груп, у тому числі вразливих верств жителів.
2. Проект бюджету територіальної громади розглядається на громадських слуханнях не пізніше ніж за 20 робочих днів до його затвердження Радою.
3. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється щоквартально на офіційному вебсайті Ради у форматі відкритих даних.
4. Органи місцевого самоврядування можуть впроваджувати громадський бюджет (бюджет участі), як окремої форми участі жителів.

Стаття 53. Просторове планування

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на створення умов для сталого розвитку територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання.
2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, Генеральний план громади, плани зонування та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.
3. Проекти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради з дотриманням законодавчо визначених строків.

Стаття 54. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об'єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології.
2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:
 - 1) розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;
 - 2) збереження природних екосистем;
 - 3) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.

3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.
4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

Стаття 55. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

1. Андрушівська міська рада здійснює регулярний моніторинг і оцінку виконання документів з планування розвитку територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам територіальної громади.
2. Моніторинг включає аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення жителів до оцінки результатів.
3. Звіти про виконання документів з планування розвитку територіальної громади оприлюднюються на офіційному вебсайті громади.
4. Андрушівська міська рада впроваджує інноваційні технології (наприклад, геоінформаційні системи, цифрові платформи) для моніторингу розвитку та інвестиційних проєктів.

ГЛАВА 8.3. ПРІОРИТЕТИ РОЗВИТКУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 56. Охорона довкілля

1. Діяльність органів та посадових осіб Андрушівської міської ради з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист навколишнього природного середовища через підготовку і реалізацію цільових проєктів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.
2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.
3. Рада та виконавчий комітет розглядають на своїх засіданнях питання виконання цільових програм та інших заходів щодо екологічної ситуації на території територіальної громади.

Стаття 57. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

1. Розвиток територіальної громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх жителів незалежно від віку, статі, національності, релігії, соціального, майнового статусу, чи інших ознак.

2. Андрушівська міська рада та її виконавчі органи забезпечують рівний доступ врахування інтересів всіх груп жителів, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, ВПО тощо).

3. Андрушівська міська рада та її виконавчі органи сприяють представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.

4. Андрушівська міська рада та її виконавчі органи забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 58. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку територіальної громади.

2. Андрушівська міська рада та її виконавчі органи при плануванні розвитку територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також забезпечують умови для материнства та батьківства, матеріально і морально заохочують і підтримують материнство та батьківство.

Стаття 59. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів з планування розвитку територіальної громади, проєкту місцевого бюджету на наступний рік, інших проєктів нормативних актів Андрушівської міської ради та її виконавчих органів може проводитися їх гендерно-правова експертиза.

2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проєктів актів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Стаття 60. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Розвиток економічної інфраструктури, бізнесу, створення та збереження робочих місць є економічною основою розвитку територіальної громади.

2. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади Андрушівською міською радою та її виконавчими органами забезпечується шляхом:

1) визначення у Стратегії розвитку територіальної громади напрямів щодо розвитку бізнесу, в тому числі малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому;

2) розроблення та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу, розвитку комунальної інфраструктури;

3) інші заходи, спрямовані на розвиток економіки громади.

РОЗДІЛ ІХ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Статут підлягає реєстрації в установленому порядку та набуває чинності з моменту його реєстрації. Затвердження Статуту, внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.
2. Статут є постійно діючим актом і не підлягає обов'язковому перезатвердженню новообраним складом міської ради.
3. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости та жителі. Зміни та доповнення до Статуту підлягають обов'язковій реєстрації в порядку визначеному законодавством.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

Додаток 1
до Статуту Андрушівської міської
територіальної громади

**Положення
про зміст, опис та порядок використання
Гімну Андрушівської міської територіальної громади**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Дане Положення про зміст, опис та порядок використання Гімну Андрушівської міської територіальної громади (далі – Положення) розроблено у відповідності до п.3 ст.4 Статуту Андрушівської міської територіальної громади та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням історичних, культурних, соціально-економічних, та інших місцевих особливостей і традицій.

Це Положення визначає зміст, опис та встановлює порядок використання Гімну Андрушівської міської територіальної громади. Гімн є офіційним символом та обов'язковим атрибутом Андрушівської міської територіальної громади.

**2. ЗМІСТ, ОПИС ГІМНУ
АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Виходячи з того, що Гімн – це місцевий музичний символ Андрушівської міської територіальної громади, офіційний атрибут міської ради, який поєднує історичну спадщину особливостей і традицій, символічний музичний оберіг, який передається з покоління в покоління, поєднуючи минуле, сучасність і майбутнє.

Текст Гімну Андрушівської міської територіальної громади (текст українською мовою) «Андрушівська сторона», слова та музика Юрія Градовського:

Пройдуся по парку ранкового міста, де залишився Терещенка слід,
Де промайнуло казкове дитинство і у життя починався політ,
Де промайнуло казкове дитинство і у життя починався політ.

Приспів:

І солодка, і п'янка - Андрушівська сторона,
Пахне хлібом й крупками в кожному селі,
І найкращі на землі мого краю рушники, вишиті руками матерів.

Зірок у безкрайньому небі мільйони, та серед них наймиліша одна,
То Андрушівка така неповторна - жовто-блакитна планета моя,

То Андрушівка така неповторна - жовто-блакитна планета моя.

Приспів - 2 рази

3. ПОРЯДОК ВИКОРИСАННЯ ГІМНУ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1) Гімн Андрушівської міської територіальної громади (далі – Гімн) є музичним місцевим символом, офіційним атрибутом міської ради та відображає безмежну любов до рідної землі, шанувальне ставлення до історичних, культурних традицій.

2) Власником Гімну є Андрушівська міська територіальна громада в особі Андрушівської міської ради.

3) При репродукуванні та тиражуванні Гімну має бути збережена музична й поетична подача оригіналу його тексту та музики згідно з оригіналами. У разі одночасного використання Державного Гімну України та Гімну Андрушівської міської територіальної громади, виконання останнього звучить після Державного Гімну України і не може бути довшим за часом його звучання.

4) Гімн може відтворюватись:

- під час урочистої церемонії присяги посадової особи місцевого самоврядування новообраного міського голови;

- при відкритті пленарного засідання сесії міської ради разом із Державним Гімном України;

- при урочистостях з відзначення місцевих свят та заходів;

- при піднятті Прапора Андрушівської міської територіальної громади у поєднанні із Державною символікою України під час урочистих заходів, подій, концертів, свят, спортивних змагань, знаменних дат громади та церемоніалів місцевого значення;

- при відкритті пам'ятників, пам'ятних знаків, споруд, які мають на меті увічнення пам'яті про історичні та суспільно-політичні, освітньо-культурні, спортивні події, пов'язані з Андрушівською міською територіальною громадою;

- під час проведення урочистих заходів з нагоди державних та місцевих свят, офіційних прийомів, знаменних дат, випускних урочистостей, фестивалів, виставок, спортивних змагань місцевого значення й інших урочистих церемоній та заходів у громаді, закладах освіти, культури, підприємствах, установах та організаціях не залежно від форми власності і підпорядкування;

- на урочистих заходах під час офіційної церемонії внесення та винесення Прапора Андрушівської міської територіальної громади у поєднанні з Державною символікою України;

- при врученні мешканцям міста, закладам, організаціям, підприємствам та установам, їх працівникам, керівникам державних нагород України, обласних нагород, місцевих відзнак.

5)Гімн Андрушівської міської територіальної громади, як музичний твір, може виконуватися іншими виконавцями та творчими колективами в оркестровому, хоровому, оркестрово-хоровому або іншому вокально-інструментальному варіанті, а також із залученням засобів звукозапису. При вокальному чи вокально-інструментальному варіанті Гімн виконується повністю. У випадку інструментального виконання Гімну можливе його часткове виконання (один раз виконується заспів та приспів Гімну).

6)При публічному виконанні Гімну Андрушівської міської територіальної громади присутні мають слухати його стоячи, чоловіки – без головних уборів, військові – віддаючи честь.

7)Репродукування та тиражування тексту й музики Гімну може здійснюватися в засобах масової інформації.

8)Дотримання цього Положення є обов’язковим для всіх підприємств, установ, закладів, організацій Андрушівської міської територіальної громади незалежно від форм власності і підпорядкування.

9)Зміни та доповнення до цього Положення вносяться виключно за рішенням сесії міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори (конференцію) жителів
Андрушівської міської територіальної громади

Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів Андрушівської міської територіальної громади, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами Андрушівської міської ради, що представляє територіальну громаду. Загальні збори (конференція) жителів 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 проводити загальні збори (конференцію) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів скликаються за місцем проживання жителів громади для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території на якій вони відбуваються.
2. Порядок проведення загальних зборів жителів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту Андрушівської міської територіальної громади (далі – Статут).
3. Загальні збори (конференція) жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Конференція жителів скликається у разі, коли кількість жителів, яких необхідно залучити для відповідної території, перевищує 1000 осіб. Норма представництва на конференції жителів становить 1 особа від 200 жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Обрання делегатів конференції здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції, та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, села, мікрорайону, площі, вулиці, провулка, багатоквартирного будинку).

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів

Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, старостату, села, мікрорайону, площі, вулиці, провулка, багатоквартирного будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

Стаття 3. Право жителів брати участь у загальних зборах

1. У загальних зборах (конференції) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів. Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

2. Участь у загальних зборах (конференції) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференції). На загальні збори (конференцію) можуть бути запрошені: Андрушівський міський голова, депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення тощо. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференції) чи визнання їх такими, що не відбулися.

Розділ II. Повноваження загальних зборів (конференції)

Стаття 4. Повноваження загальних зборів (конференції)

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

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

Розділ III. Порядок скликання і підготовки загальних зборів

Стаття 5. Ініціатори загальних зборів (конференції)

1. Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути: ініціативна група жителів, Андрушівська міська рада, Андрушівський міський голова, виконавчий орган Ради, постійна депутатська комісія, староста – у межах відповідного старостинського округу, органи самоорганізації населення у межах території своєї діяльності.

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

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

2. Рішення про проведення загальних зборів (конференції) за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.
3. Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні у разі їх ініціювання виконавчим комітетом або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.
4. Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні.
5. Староста ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів на території (частини території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів міському голові.
6. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до їх статутних документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних (конференції) жителів Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчих документів ініціатора.
7. Жителі надсилають на ім'я Голови повідомлення про проведення загальних зборів. Вони можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборах з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів підписується членами організаційної групи і разом зі списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилаються (передаються) Голові:
 - 1) для загальних зборів у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 1000 підписів жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території;
 - 2) для загальних зборів у межах міста Андрушівка необхідною кількістю є 500 підписів жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території; села (у тому числі старостинського округу) – не менше як половини підписів жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.
8. Звернення (повідомлення) оформлюється згідно з Додатком 1 до цього Положення.
9. Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) в усіх передбачених цією статтею випадках передається відповідальній особі Ради, як правило не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів (конференції).
10. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції) має бути зазначена така інформація:
 - 1) ініціатор скликання, його контакти, електронні адреси для листування, згода на обробку персональних даних;
 - 2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

- 3) дата, час і місце проведення;
- 4) пропонований список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;
- 5) пропоновані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;
- 6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей);
- 7) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні Андрушівської міської ради в організації такого заходу (заходів) (крім ініціатив самих органів або посадових осіб Андрушівської міської ради).

11. До акту про ініціювання проведення загальних зборів (конференції) також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференцію).

12. Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- 2) адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання, контактний номер телефона (за наявності);
- 3) особистий підпис.

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

Стаття 7. Розгляд акту про ініціювання загальних зборів (конференції)

1. Впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання акту про ініціювання загальних зборів (конференції) відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) повернути акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків;
- 3) відмовити в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

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

- 1) не дотримано вимоги до оформлення такого акту, передбачених цим Положенням;

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

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

1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції) жителів суперечать законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання не належать до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування.

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

Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий орган Ради) повідомляється письмово або електронною поштою протягом трьох робочих днів від дати його прийняття. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів також розміщуються на офіційному вебсайті Ради з вилученням з них інформації про фізичних осіб (персональних даних).

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

5. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів жителів має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

2) територію, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться загальні збори жителів;

4) ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку Андрушівської міської ради для забезпечення проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) іншу необхідну інформацію.

6. Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не може бути перешкодою для

проведення загальних зборів (конференції) жителів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

Стаття 8. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

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

2. Загальні збори (конференція) жителів проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів. Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори із обрання делегатів конференції призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для їх проведенні приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами. Про проведення загальних зборів (конференції) ініціатором або відповідальною особою Ради повідомляються органи Національної поліції України у визначеному законодавством порядку.

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), відповідальна особа Ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів (конференції), але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Про зміну дати, часу та місця проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа органу місцевого самоврядування повідомляє ініціатора до моменту оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів на офіційному вебсайті Ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у акті ініціатора. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Голова або відповідальна особа Ради має забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів Андрушівської міської ради для участі у загальних зборах (конференції) жителів за умови, що акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів був отриманий у порядку та строки визначені цим Положенням.

Стаття 9. Інформування жителів про проведення загальних зборів

1. Протягом 7 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, не пізніше 5 робочих днів до дня проведення конференції жителів, відповідальна особа Андрушівської міської ради забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті Ради. Також оголошення про проведення загальних

зборів (конференції) жителів може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

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

- 1) дата, час та місце проведення загальних зборів жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;
- 2) територія, на якій проводяться загальні збори (конференції) жителів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори жителів;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

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

Розділ IV. Порядок проведення загальних зборів

Стаття 10. Реєстрація учасників загальних зборів

1. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів (конференції) жителів. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

2. Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників), що є додатком до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, пред'являють документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

3. У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції зазначається така інформація:

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

3) місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

4) документ, що посвідчує особу – серія (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, наявність у нього права голосу.

Учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

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

4. Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників. Особи, залучені до реєстрації учасників, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників. Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, у тому числі з правом дорадчого голосу.

5. Під час реєстрації ініціатори скликання загальних зборів (конференції) жителів можуть видавати учасникам з правом голосу мандати для голосування.

Стаття 11. Правомочність загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференція) є правомочними за умов присутності на них більше половини жителів, які проживають на законних підставах на відповідній території і мають право брати участь у зборах (конференції), а в разі скликання конференції жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою. У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться.

2. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів відповідний захід одноразово переноситься на 10 днів. Про перенесення робиться оголошення у зазначеному раніше порядку.

Стаття 12. Проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Відкриває загальні збори (конференцію) ініціатор (уповноважений представник) скликання зборів (конференції).
 2. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.
 3. Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів. Якщо головуючий на загальних зборах (конференції) зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів (конференції) можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуючого.
 4. Секретар веде протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у порядку, передбаченому цим Положенням.
 5. Лічильна комісія, яка обирається з числа учасників з правом голосу у складі не менше 3 осіб, встановлює присутність учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, кількість учасників, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні. Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) Голова, депутати Ради, ініціатор скликання загальних зборів (конференції). Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).
 6. До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд, більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, затверджується регламент проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент має передбачати:
 - 1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб Андрушівської міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів;
 - 2) виступи представників організаційних та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;
 - 3) запитання, виступи учасників, прийняття рішення щодо питання, винесеного на загальні збори (конференцію) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції.
- Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції та

прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення таких заходів, не допускається.

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

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

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

3) стежить за дотриманням порядку;

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

5) разом із секретарем підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

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

8. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуєчого. Виступи учасників не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом заходу. Кожен учасник має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться до протоколу. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості, принижує людську гідність або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

9. Учасники повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню заходу. У випадку порушення вимог цього Положення головуєчий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться захід. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

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

Розділ V. Оформлення та врахування рішень загальних зборів

Стаття 13. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.
 2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).
 3. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) Голові із супровідним листом.
 4. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції не пізніше 3 днів після їх проведення складається у двох примірниках письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення такого заходу. Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) не пізніше 3 робочих дні з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції надсилається до Андрушівської міської ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Копія протоколу (без додатків) загальних зборів (конференції), загальних зборів із обрання делегатів конференції не пізніше 5 календарних днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується ініціатором для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.
 5. У протоколі загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вказуються:
 - 1) дата, місце і час проведення;
 - 2) територія, на якій проводяться відповідний захід;
 - 3) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори (конференція), або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
 - 4) кількість учасників з правом голосу;
 - 5) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
 - 6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі;
 - 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або чинним законодавством.
- Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.
6. Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників, результатів голосування учасників дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням самих учасників.

Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

7. До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів (конференції), які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів жителів. Список реєстрації учасників, відомості про результати голосувань, тощо додаються до протоколу та є його невід'ємною частиною. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

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

Стаття 14. Врахування рішень загальних зборів Андрушівською міською радою та їх посадовими особами

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються Андрушівською міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами у їх діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів, розглядаються на наступному засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів з правом на виступ.

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

4. За результатами проведення засідання з розгляду рішення загальних зборів (конференції) ухвалюється одне з таких рішень:

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

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

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

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

6. Рішення Ради або її виконавчого комітету за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється на офіційному вебсайті Андрушівської міської ради та одночасно надсилається відповідним

органом чи посадовою особою Андрушівської міської ради ініціатору загальних зборів (конференції) жителів або особі, уповноваженій представляти такого ініціатора.

7. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів, внесення на розгляд уповноваженого органу рішення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

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

Андрушівському міському голові
Від жителів:

1. _____
_____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
який проживає за адресою:

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

2. _____
_____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
який проживає за адресою:

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

3. _____
_____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
який проживає за адресою:

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

**Повідомлення
про проведення загальних зборів (конференції) жителів**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори (конференцію) жителів Андрушівської міської територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) жителів на території _____
(зазначити територію: загально територіальні, мікрорайону; площі чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин)

2. Загальні збори (конференцію) заплановано провести
«___» _____ 20__ року з ___ до ___ год. у _____

(назва та адреса місця проведення загальних зборів)

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

1. Жителі _____

(назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах)

2. Міський голова;

3. Депутати міської Ради, представники виконавчих органів Ради;

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

4. Представники ОСН, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах (конференції) заплановано обговорити такі питання:

1) _____;

(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

2) _____;

(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

3) _____;

(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

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

(азначити заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради для підготовки загальних зборів)

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори на _____ арк.

«___» _____ 20__ року

1. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис)
2. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис)
3. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис)

Додаток 2
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів
Андрушівської міської територіальної громади

ПРОТОКОЛ
загальних зборів (конференції) жителів на території
(зазначити територію)

«___» _____ 20___ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Територія проведення: _____

Присутні:

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

З них наділені правом вирішального голосу ___ учасників, правом дорадчого
голосу – ___ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

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

3. Про ситуацію щодо _____

(питання порядку денного, що обговорювалося)

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

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим загальних зборів _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів:

1) Про ситуацію щодо _____

2) _____

2. Затвердити такий регламент загальних зборів:

на вступне слово ініціатора загальних зборів – до ____ хвилин;

на доповідь (виступ) – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____

_____.

(питання порядку денного, що обговорювалося)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____

_____.

(питання порядку денного, що обговорювалося)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

_____.

(питання порядку денного, що обговорювалося)

_____.

Голова загальних зборів _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Секретар загальних зборів _____

Додаток 1

до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів на території

(вказати територію)

від «__» _____ 20 __ року

СПИСОК

учасників загальних зборів (конференції)

(вказати територію)

«__» _____ 20 __ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Голова загальних зборів _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Секретар загальних зборів _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ **про місцеві ініціативи у Андрушівській міській** **територіальній громаді**

Розділ I. Загальні положення

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

Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Андрушівської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на засіданні Ради та прийняття відповідного рішення.
2. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років та на законних підставах проживають на території територіальної громади (далі – жителі).

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.
2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

Розділ II. Внесення місцевої ініціативи

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 5 осіб.
2. Ініціативна група формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проекту рішення щодо вирішення питання, яке належить до повноважень органів місцевого самоврядування та проводить збір підписів жителів на підтримку ініціативи.
3. Ініціативна група не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя на її підтримку. При цьому на кожному з аркушів, на яких ставляться підписи на підтримку

місцевої ініціативи жителями, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

4. Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також члени ініціативної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці місцевої ініціативи, кожному аркуші про збір підписів.

5. Ініціативна група несе відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться підписи відповідних фізичних осіб.

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Після того, як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів, ініціативна група подає таку місцеву ініціативу до Ради шляхом подання повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформленого згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

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

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

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

3) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

3. Ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення, якщо жителі не підписалися під підтекстом ініціативи.

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

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

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи:

- від всієї територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 1000 підписів жителів, які на законних підставах проживають в межах громади;

- у межах старостинських округів: Антопільського, Бровківського, Городківського, Гальчинського, Зарубинецького, Мостівського, Нехворощанського, Павелківського, Яроповицького – не менше 300 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території;

- у межах міста Андрушівка – не менше як 500 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території;

- у межах сіл: Бровки Перші, Гальчин, Городківка, Зарубинці, Лісівка, Нехворощ, Яроповичі – не менше як 200 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території;
- у межах сіл: Антопіль, Волосів, Нова Котельня, Ярешки, Мала П'ятигірка, Камені, Любимівка, Мостове, Міньківці, Павелки, Гарапівка, Лебединці – не менше як 100 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території;
- у межах сіл: Града, Жерделі, Бровки Другі, Городище, Тарасівка – не менше як 10 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території.

2. Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах, оформлених відповідно до Додатку 3 до цього Положення, якщо жителі не підписалися під текстом ініціативи.

Підписні листи та підписи під текстом ініціативи мають містити такі дані: прізвище, ім'я та по батькові підписанта, дата та рік народження, адреса реєстрації, особистий підпис, дата проставлення підпису.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи та перевірка поданих документів

1. Отримане Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи підлягає реєстрації.

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

- 1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на пленарному засіданні Ради;
- 2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на пленарне засідання Ради;
- 3) повернути всі документи місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;

Рішення, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному вебсайті Ради протягом 3 робочих днів з дня його прийняття.

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

4. У разі наявності підстав для повернення документів місцевої ініціативи, уповноважений орган Ради повертає їх уповноваженій особі ініціативної групи не пізніше 3 робочих днів з моменту прийняття Головою рішення про повернення документів.

5. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) всі документи місцевої ініціативи подані до Ради для усунення недоліків не пізніше 7-ми робочих днів з моменту їх надходження

до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

6. Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 10 робочих днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та можливим механізмом їх усунення. У разі неусунення недоліків та неподання повторно у встановлені терміни, місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

7. Документи місцевої ініціативи можуть бути повернуті ініціативній групі для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;
- 2) недостатня кількість або дублювання підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

8. У разі прийняття Головою рішення про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на пленарному засіданні Ради, впродовж трьох робочих днів з моменту такого рішення Голова доручає відповідним виконавчим органам Ради підготувати:

- 1) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);
- 2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації.

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

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

- 1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;
- 2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до повноважень Андрушівської міської ради.

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

11. Місцева ініціатива не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної та іншої ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та заклики, які містять передвиборну агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг. Місцева ініціатива не може містити назву юридичної чи імені фізичної особи без згоди на це її або її родичів. Текст місцевої ініціативи не може містити неправдивих відомостей, ненормативної лексики тощо.

12. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до Ради впродовж десяти робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення ініціатором

(уповноваженим представником ініціативної групи). У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива вважається такою, що не була подана.

Розділ III. Розгляд місцевої ініціативи

Стаття 7. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради

1. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням з правом виступу в її обговоренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи). Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує Голова або інші уповноважені особи.

2. За потреби Голова організовує розробку проєкту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 8. Розгляд місцевої ініціативи на засіданні Ради

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

2. Постійні депутатські комісії Ради проводять засідання, на яких розглядають проєкт рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкового запрошення до участі ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи) та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного наступної чергової сесії Ради.

3. Інформація про розгляд поданої місцевої ініціативи розміщується на офіційному вебсайті Ради у визначені законодавством строки.

4. Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються до участі у засіданні постійних депутатських комісій та Ради під час розгляду проєкту рішень Ради або письмових пропозицій, поданих у порядку місцевої ініціативи.

5. Ініціатор (уповноважений представник ініціативної групи) виступає на засіданнях комісій та засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи, та відповідає на запитання депутатів Ради згідно з Регламентом Ради. На пропозицію депутатів, доповідача, можуть виступати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради.

Стаття 9. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

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

2. Рада в межах своїх повноважень може:

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

2.2. підтримати частково пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи та доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення з цього питання;

2.3. підтримати пропозицію (проект рішення) подану в порядку місцевої ініціативи та дати доручення органу або посадовій особі Андрушівської міської ради розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належить до компетенції Ради;

2.4. відхилити пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

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

4. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) протягом двох робочих днів з дня набрання ним чинності.

Стаття 10. Оприлюднення рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

1. Ухвалені рішення Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради у визначені законодавством строки.

2. Про реалізацію підтриманої місцевої ініціативи, органи та посадові особи, які уповноважені на її реалізацію, інформують жителів шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 11. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради, Голови щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

Додаток 1
до Положення про місцеві
ініціативи в Андрушівській міській
територіальній громаді

Андрушівському міському голові

Ініціативної групи в особі:

(прізвища, імена і по батькові)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення жителями

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Положення про місцеві ініціативи у Андрушівській міській територіальній громаді» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Взяти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Ради _____
(повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

3. Повідомити в письмовій або електронній формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, Радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, ініціатора (уповноваженого представника ініціативної групи) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

за поштовою/ електронною адресою _____.

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ підписів жителів.

(цифрами та прописом)

До повідомлення додаємо:

1. Проєкт рішення Ради _____

(повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

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

Склад ініціативної групи

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

«__» _____ 20 __ року

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

Андрушівському міському голові

Ініціативної групи в особі:

(прізвища, імена і по батькові)

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Положення про місцеві ініціативи в Андрушівській міській територіальній громаді» просимо:

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

1) _____;

2) _____.

(перелік чітко сформульованих питань для розгляду на засіданні Ради)

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

за поштовою адресою _____.

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ підписів жителів.

(цифрами та прописом)

До повідомлення додаємо:

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

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

Склад ініціативної групи

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

«__»_____ 20 __ року

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

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів Андрушівської міської територіальної громади
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Ради
проекту рішення чи письмової пропозиції

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

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис	Дата проставлення підпису
1					
2					
3					

Загальна кількість підписів: _____ (_____)
(цифрами та прописом)

Член ініціативної групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПОЛОЖЕННЯ про електронні петиції

Стаття 1. Загальні положення

1. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення жителів до Андрушівської міської ради (далі – Рада), її виконавчих органів через офіційний вебсайт Ради, на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції (далі – вебсайт Ради) та/або Платформу електронної демократії (далі – Платформа) або вебсайт громадського об'єднання (далі – громадське об'єднання), яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

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

3. Рада, її виконавчі органи, Платформа, громадська організація, яка здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

- 1) безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- 2) електронну реєстрацію жителів для підписання петиції;
- 3) недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі жителя;
- 4) фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її жителем.

4. Адміністрування, організацію, розгляд та контроль за термінами розгляду електронних петицій забезпечує відділ інформаційних технологій та інформації Андрушівської міської ради.

Стаття 2. Створення електронної петиції

1. Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Ради або на офіційному вебсайті громадського об'єднання, або на Платформі електронної демократії та розміщує текст електронної петиції. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації (електронного підпису). Автор електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

- 1) авторизуватися на вебсайті Ради, або громадського об'єднання та/або на Платформі;
- 2) вказати заголовок петиції;
- 3) викласти суть електронної петиції;

- 4) зазначити прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням підставляються реєстраційні дані);
 - 5) вказати поштову адресу, адресу електронної пошти, телефон та надати згоду на обробку персональних даних;
 - 6) вказати посилання (лінк) на фото або відеозапис, які ілюструватимуть питання, описані у петиції (за потреби).
3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, а також містити ненормативну лексику. Електронна петиція не може стосуватися обрання, призначення або звільнення посадових осіб Ради чи інших підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій, які належать до компетенції Голови, Ради та її виконавчих органів.
4. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.
5. Електронна петиція оприлюднюється на вебсайті Ради впродовж двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) та упродовж зазначеного строку перевіряється спеціалістами відділу інформаційних технологій та інформації Андрушівської міської ради на предмет дотримання вимог, визначених цим Положенням, а також на предмет належності до повноважень та компетенції Ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
6. Строки оприлюднення електронної петиції, порядок її перевірки на Платформі та громадського об'єднання визначаються правилами Платформи та громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку петиції.
7. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору на електронну пошту, вказану при реєстрації, надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови.
8. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо привівши її у відповідність до вимог цього Положення та законодавства України.
9. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

Стаття 3. Збір підписів

1. Дата оприлюднення електронної петиції на вебсайті Ради, вебсайті громадського об'єднання або на Платформі є датою початку збору підписів на її підтримку.
2. Щоб підтримати електронну петицію, жителі повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації, обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку «Підтримую».

3 На вебсайті Ради, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

4. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як 1000 підписів жителів протягом не більше 60 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

6. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань. Ініціювання громадських слухань про розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання, що є додатком до Статуту територіальної громади, не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Якщо громадські слухання не були ініційовані в установленому порядку у вказаний строк, електронна петиція розглядається без проведення громадських слухань не пізніше наступних 10 робочих днів.

Стаття 4. Розгляд електронної петиції

1. У разі набрання електронною петицією необхідної кількості голосів, вона виноситься на розгляд Ради, через підготовку проєкту рішення про розгляд електронної петиції та включення його до порядку денного найближчого або наступного за ним чергового пленарного засідання Ради.

2. Голова невідкладно але не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення від громадського об'єднання або Платформи електронної демократії дає доручення виконавчому органу Ради до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету та супровідні матеріали, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій.

3. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку такої петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання або Платформи – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції. Відповідь про підтримку

або непідтримку електронної петиції в цей же строк надсилається у письмовому та електронному вигляді її автору (ініціатору) або громадському об'єднанню, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції та Платформі.

4. Посадова особа Андрушівської міської ради, якій згідно резолюції міського голови доручено опрацьовувати матеріали петиції, впродовж 5 робочих днів після набрання необхідної кількості голосів на підтримку електронної петиції готує проєкт рішення про розгляд електронної петиції, повідомляє відповідальний виконавчий орган про вирішення питання, порушеного у петиції, та оприлюднює його.

5. Текст електронної петиції оформляється у вигляді додатку до проєкту рішення про розгляд електронної петиції.

6. Посадові особи Андрушівської міської ради мають право вносити технічні правки до тексту електронної петиції, які не змінюють суті звернення, для приведення у відповідність вимогам законодавства та/або українського правопису.

7. Автор електронної петиції має право виступу на засіданнях постійних депутатських комісій та пленарному засіданні Ради під час її розгляду.

8. Про час та дату засідань постійних депутатських комісій та пленарного засідання Ради автора електронної петиції повідомляє відповідальна за опрацювання петиції посадова особа Андрушівської міської ради шляхом надсилання відповідного повідомлення на його електронну пошту, зазначену під час реєстрації на офіційному вебсайті та/або телефонним дзвінком.

9. Під час представлення проєкту рішення про розгляд електронної петиції на засіданнях постійних депутатських комісій або на пленарному засіданні Ради представник профільного виконавчого органу, якого пропонується визначити відповідальним за підготовку дорожньої карти реалізації петиції, доповідає про можливість реалізації такої петиції.

10. Голова з дотриманням встановлених строків:

1) скликає сесію Ради, засідання виконавчого комітету Ради, якщо у строк розгляду ними електронної петиції, не передбачено проведення пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, з включенням до проєкту порядку денного питання про розгляд підтриманої електронної петиції;

2) ініціює внесення питання про розгляд підтриманої електронної петиції у порядок денний пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, яке було заплановане на дату, що відповідає строку, відведеному на розгляд такої петиції.

11. Електронна петиція, а також проєкт рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається Радою або виконавчим комітетом не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

12. За наслідками розгляду електронної петиції Рада або її виконавчий комітет може прийняти рішення про підтримку електронної петиції або її відхилення.

13. У разі винесення на розгляд Ради чи виконавчого комітету проекту рішення про розгляд електронної петиції, Рада може прийняти рішення про доопрацювання такого проекту рішення із обов'язковим винесенням петиції на наступне найближче засідання Ради.

14. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

15. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на сайті Андрушівської міської ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку електронної петиції або Платформі електронної демократії.

Стаття 5. Реалізація електронної петиції

1. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, виконавчий орган Ради, визначений у тексті рішення, готує дорожню карту вирішення питання, порушеного електронною петицією.

2. Дорожня карта щодо вирішення питання, порушеного електронною петицією може розроблятися за участю автора петиції.

3. Дорожня карта щодо вирішення питання, порушеного електронною петицією обов'язково повинна містити наступні пункти:

- 1) спосіб вирішення питання (заходи щодо реалізації);
- 2) строки вирішення питання;
- 3) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання;
- 4) відповідальні посадові особи.

4. Після розробки дорожньої карти, виконавчий орган Ради скеровує її Голові для організації розгляду та затвердження відповідною профільною постійною комісією Ради, але не пізніше, ніж 30 днів з моменту підтримки такої петиції.

5. Автор електронної петиції має право брати участь у засіданні профільної постійної депутатської комісії Ради під час розгляду дорожньої карти.

6. Виконавчий орган Ради, визначений відповідальним за розгляд електронної петиції, повідомляє автора електронної петиції заздалегідь про час та дату засідання профільної постійної депутатської комісії Ради, на якій буде розглянуто дорожню карту та відділ інформаційних технологій та інформації Андрушівської міської ради про результати розгляду дорожньої карти та рішення комісії.

7. Відділ інформаційних технологій та інформації Андрушівської міської ради забезпечує публікацію інформації про дорожню карту щодо вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Ради.

8. Контроль за реалізацією дорожньої карти щодо вирішення питання, порушеного петицією, покладається на профільну постійну депутатську комісію та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно функціональних обов'язків.

9. Виконавчий орган, визначений відповідальним за втілення дорожньої карти електронної петиції, зобов'язаний невідкладно інформувати профільну постійну депутатську комісію, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та відділ інформаційних технологій та інформації Андрушівської міської ради про хід виконання та завершення заходів, передбачених у дорожній карті, згідно з календарним планом.

10. Відповідальний орган чи посадова особа Ради забезпечує інформування автора петиції, а відділ інформаційних технологій та інформації Андрушівської міської ради публікацію інформації про хід виконання дорожньої карти щодо вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Ради.

11. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

11. Посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ **про громадські слухання у Андрушівській міській територіальній** **громаді**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Андрушівську міську територіальну громаду (далі – територіальна громада).

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

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

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Право жителів проводити громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Андрушівської міської ради (далі – Рада) та її посадовими особами, під час яких можуть заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

Стаття 2. Територія проведення громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися у межах всієї території територіальної громади або в окремих її частинах (у межах старостату, міста, села, площі, вулиці, провулка, багатоквартирного будинку) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території територіальної громади, де проводяться ці слухання (далі – локальні громадські слухання).

Стаття 3. Правове регулювання та принципи проведення громадських слухань

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

2. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.
3. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.
4. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.
5. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті Андрушівської міської ради.
6. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.
7. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа.
8. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.
9. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються Андрушівською міською радою та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування.
2. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:
 - 1) прийняття, внесення змін або доповнень до Статуту територіальної громади;
 - 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
 - 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
 - 4) інші випадки, визначені законодавством України, Статутом територіальної громади або рішеннями Ради.

Розділ II. Ініціювання громадських слухань

Стаття 5. Учасники громадських слухань

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

слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, Голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу. Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

3. На громадські слухання можуть бути запрошені: депутати, Голова, старости, інші посадові особи Андрушівської міської ради, представники органів виконавчої влади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, фахівці з питань, що є предметом громадських слухань, та інші особи.

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності;
- 3) Андрушівський міський голова;
- 4) Андрушівська міська рада;
- 5) виконавчі органи Андрушівської міської ради;
- 6) постійна депутатська комісія;
- 7) староста.

2. У разі проведення локальних громадських слухань необхідною кількістю є 50 жителів громади відповідної території.

3. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу. Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу:

- 1) у межах території усієї територіальної громади, необхідною кількістю є 1000 підписів;
- 2) у межах території міста Андрушівка, необхідною кількістю є 500 підписів;
- 3) у межах старостинських округів: Антопільського, Бровківського, Городківського, Гальчинського, Зарубинецького, Мостівського, Нехворощанського, Павелківського, Яроповицького – не менше 300 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території;

4) у межах сіл: Бровки Перші, Гальчин, Городківка, Зарубинці, Лісівка, Нехворощ, Яроповичі – не менше як 200 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території;

- у межах сіл: Антопіль, Волосів, Нова Котельня, Ярешки, Мала П'ятигірка, Камені, Любимівка, Мостове, Мінківці, Павелки, Гарапівка, Лебединці – не менше як 100 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території;

- у межах сіл: Града, Жерделі, Бровки Другі, Городище, Тарасівка – не менше як 10 підписів жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території.

4. Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб. Звернення ініціативної групи жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Голові.

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

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

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

8. Органи самоорганізації, виконавчі органи та постійні депутатські комісії Ради населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я Голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости або

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше) із обґрунтуванням суспільної значимості цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання або на законодавчу вимогу про необхідність проведення громадського слухання (обговорення);

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

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

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

6) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

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

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

9) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань;

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

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

3. До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи).

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

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

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

1) провести громадські слухання;

2) повернути акт про проведення громадський слухань ініціатору для усунення недоліків;

3) відмовити в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж п'ятиденного строку повідомляють ініціатора проведення громадських слухань, у письмовій або електронній формі, шляхом надсилання копії відповідного акта.

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

- 1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і цим Положенням;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати слухання;
- 3) в інших передбачених законодавством випадках.

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

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

- 1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;
- 2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;
- 3) ініціатор не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань;
- 4) в інших передбачених законодавством випадках.

Розділ III. Підготовка громадських слухань

Стаття 9. Підготовка громадських слухань

1. Впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань Голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань. Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для проведення громадських слухань у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

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

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше) із обґрунтуванням суспільної значимості цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання або на законодавчу вимогу про необхідність проведення громадського слухання (обговорення);
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) територію, на якій проводяться громадські слухання;
- 4) ініціатор громадських слухань;
- 5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;
- 6) перелік заходів з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 7) іншу необхідну інформацію.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у придатному для проведення громадських слухань приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями. Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 10 календарних днів від запропонованої дати. Про зміну дати, часу, місця проведення громадських слухань відповідальна особа Андрушівської міської ради повідомляє ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову, електронну адресу, вказану у акті ініціатора проведення слухань або мобільним зв'язком.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів Ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження Голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується відповідальною особою Ради на офіційному вебсайті Ради впродовж трьох робочих днів з моменту його прийняття та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

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

7. Голова або відповідальна особа має забезпечити явку уповноважених представників Андрушівської міської ради для участі у громадських слуханнях, за умови, що акт про ініціювання цих слухань був отриманий у визначеному порядку та строки.

Стаття 10. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Якщо впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє Голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 робочих днів

до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 11. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань обов'язково повідомляють жителів не пізніше семи робочих днів до дня їх проведення.
2. Інформаційні повідомлення (оголошення) про організацію та проведення громадських слухань обов'язково розміщуються відповідальною особою Ради на офіційному вебсайті Ради. Також вони можуть поширюватися усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.
3. В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:
 - 1) дата, час та місце проведення громадських слухань;
 - 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
 - 3) питання, що виносяться на громадські слухання;
 - 4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
 - 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
 - 6) інші необхідна інформація.

Розділ IV. Проведення громадських слухань

Стаття 12. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях з правом голосу. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань. Відповідальні особи Андрушівської міської ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.
2. Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань. Особи, які беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.
3. У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, наявність у них права голосу. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань.

4. Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Особи, залучені до реєстрації учасників громадських слухань, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань. Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у громадських слуханнях з правом голосу у тому числі з правом дорадчого голосу.
5. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації можуть видаватись мандати для голосування.

Стаття 13. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, пропонуючи обрати головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань більшістю голосів присутніх жителів з правом голосу.
2. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.
3. Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.
5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

Стаття 14. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.
2. Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має передбачати:
 - 1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;
 - 2) виступи фахівців з питань, винесених на громадські слухання;
 - 3) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

3. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.
4. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань.

Стаття 15. Порядок проведення громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання додаються до протоколу.
2. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.
3. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.
4. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню громадських слухань.
5. У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення про видалення порушників, до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.
6. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості ініціатор слухань забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, чи відеозапис громадських слухань.
7. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

Стаття 16. Прийняття рішення

1. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття рук або розданих мандатів (залежно від кількості

учасників та наявних можливостей). Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

Розділ V. Оформлення та врахування рішення громадських слухань

Стаття 17. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення.

2. Список реєстрації учасників громадських слухань є невід'ємною частиною протоколу.

3. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
 - 2) територія, на якій проведено громадські слухання;
 - 3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;
 - 4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу ;
 - 5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;
 - 6) пропозиції громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;
 - 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.
- До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головою під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у двох примірниках.

4. Один примірник протоколу громадських слухань надсилається (надається) відповідним органам чи посадовим особам Андрушівської міської ради не пізніше 5-ти робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

5. Копія протоколу не пізніше 5-ти робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше 1-го місяця після проведення громадських слухань.

5. Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення.

6. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань, дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законодавством України.

Стаття 18. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції громадських слухань, розглядаються на найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкового запрошення до участі ініціаторів громадських слухань, з правом на виступ. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

1) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

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

3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи.

Стаття 19. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному сайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.

Розділ VI. Оскарження порушення законодавства про громадські слухання та відповідальність посадових і службових осіб

Стаття 20. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

Додаток 1
до Положення про громадські
слухання у Андрушівській міській
територіальній громаді

Андрушівському міському голові

Жителя/-льки

(прізвище, ім'я, по батькові)

Проживає за адресою:

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

ЗВЕРНЕННЯ

з ініціативою щодо проведення громадських слухань

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадські слухання в Андрушівській міській територіальній громаді, що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

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

(проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду)

2. Запросити на громадські слухання: _____

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____

4. Призначити слухання на _____

(дата, час та місце запланованих громадських слухань)

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора)

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

_____.

8. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням _____ про _____ громадські слухання, _____ за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Список жителів, які підписали це звернення, на _____ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку)

Список жителів, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові жителів	Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон	Особистий підпис
1				
2				
3				
...				

Додаток 2
до Положення про громадські
слухання у Андрушівській міській
територіальній громаді

Офіційний бланк організації (за наявності)

Андрушівському міському голові

(юридична адреса організації (якщо вона відсутня на офіційному бланку))

№ _____ від _____

ЗВЕРНЕННЯ

з ініціативою щодо проведення громадських слухань

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадські слухання в Андрушівській міській територіальній громаді, просимо:

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

(проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду)

2. Запросити на громадські слухання: _____

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____

4. Призначити слухання на _____

(дата, час та місце запланованих громадських слухань)

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора)

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

_____.

8. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням _____ про _____ громадські слухання, _____ за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, які підписали це звернення, на _____ арк.

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

(посада
звернення)

особи, яка
(підпис)

підписує
(ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Положення про громадські
слухання у Андрушівській міській
територіальній громаді

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____

(вид громадських слухань та їх предмет)

«_____» _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

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

З них наділені правом голосу _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

3. Про ситуацію щодо _____.

(питання порядку денного, що

обговорювалося)

4. ...

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1. _____.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____.

2. _____.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

_____.

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

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 _____
(питання порядку денного, що
обговорювалося)

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.

3. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке порушується)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке порушується)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____.

2. _____.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Голова слухань _____
(підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Секретар слухань _____
(підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 1
до протоколу громадських слухань

(вид громадських слухань та їх
предмет)

від «__» _____ 20 __ року

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

(вид громадських слухань та їх предмет)

«__» _____ 20 __ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації та контакти	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Голова слухань _____
(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Секретар слухань _____
(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ
про консультації з громадськістю в Андрушівській міській
територіальній громаді

Стаття 1. Загальні положення

1. Це Положення про консультації з громадськістю в Андрушівській міській територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок організації і проведення Андрушівською міською радою, її виконавчими органами консультацій з громадськістю з вирішення питань місцевого значення, що належить до їх компетенції.
2. Це Положення застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».
3. Консультації з громадськістю є однією з форм участі жителів територіальної громади у місцевому самоврядуванні, які проводяться з метою забезпечення їх участі у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність Ради, її виконавчих органів та посадових осіб, а також забезпечення відкритості та прозорості їхньої діяльності.
4. Консультації з громадськістю організовує і проводить Рада, її виконавчі органи, які є розробниками проєкту нормативно-правового акта, програмного документа (концепція, стратегія, програма, план заходів, тощо) або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу (далі – відповідальний орган).
5. Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю відповідальним органом оприлюднюється на офіційному вебсайті Андрушівської міської ради.
6. Консультації з громадськістю мають відкритий характер. Право брати участь в консультації з громадськістю мають жителі територіальної громади, які досягли чотирнадцятирічного віку, є громадянами України, що задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади та/або виборча адреса яких віднесена до територіальної громади та/або є зареєстрованим суб'єктом ведення підприємницької діяльності на території громади (далі – жителі).
7. Матеріали консультацій з громадськістю (у тому числі копії документів), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, проведенням консультацій з громадськістю, розглядом зауважень та пропозицій, а також рішення прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті Ради, а також можуть розповсюджуватися в медіа та іншими способами відповідно до вимог цього Положення, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.
8. Не можуть бути предметом консультацій з громадськістю питання:

- 1) не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування;
 - 2) суперечать законодавству України;
 - 3) пов'язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції Голови, Ради та її виконавчих органів.
9. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборної агітації.
10. Результати проведення консультацій з громадськістю беруться до уваги під час прийняття остаточного рішення суб'єктом проведення консультацій з громадськістю і в подальшій його роботі.

Стаття 2. Визначення термінів

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- 1) заінтересована сторона – інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення (далі – ОСН), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ), житлово-будівельні кооперативи (далі – ЖБК), суб'єкти господарювання та їх об'єднання, на яких вплине прийняття рішення, юридичні та фізичні особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у консультаціях з громадськістю;
- 2) інститут громадянського суспільства (далі – ІГС) – це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші невідприємницькі товариства, установи та організації – юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території територіальної громади;
- 3) матеріали консультацій з громадськістю – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;
- 4) предмет консультацій з громадськістю – проєкт нормативно-правового акту або питання, що виникло на етапі постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення, спрямованого на вирішення питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми) щодо якого суб'єкт проведення консультацій з громадськістю пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час консультацій з громадськістю;
- 5) програмний документ – концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено Радою або спрямовано на підготовку чи реалізацію рішення, іншого нормативно-правового акту;
- 6) пропозиції консультацій з громадськістю – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час консультацій з громадськістю;
- 7) консультацій з громадськістю – етап постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб'єкт проведення консультацій з громадськістю збирає,

опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета консультацій з громадськістю оприлюднює результати аналізу таких пропозицій та бере до уваги під час вирішення винесеного на консультації питання місцевого значення;

8) відповідальний виконавчий орган Ради, її посадова особа, які є розробниками нормативно-правового акта –посадова особа чи структурний підрозділ Ради, її виконавчі органи, які є розробниками проєкту нормативно-правового акту, програмного документу та/або готують пропозиції щодо вирішення певного питання.

Стаття 3. Принципи проведення консультацій з громадськістю

1. Консультації з громадськістю на всіх етапах проводяться на основі принципів участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності.

2. Принцип участі та відкритості передбачає можливість участі у консультаціях з громадськістю заінтересованих сторін на всіх етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі в консультаціях з громадськістю, крім випадків, передбачених законом. Ініціатори та організатори проведення консультацій з громадськістю мають активно залучати до консультацій з громадськістю заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально відчужених осіб, інших заінтересованих сторін.

3. Принцип прозорості передбачає, що органи місцевого самоврядування мають оприлюднювати інформацію щодо:

1) предмета консультацій з громадськістю (у тому числі проєкту акту), стосовно якого проводяться консультації з громадськістю;

2) форм проведення консультацій з громадськістю;

3) переліку заінтересованих сторін, залучених до проведення консультацій з громадськістю;

4) результату проведених консультацій з громадськістю.

4. Принцип доступності передбачає, що ініціаторами консультацій з громадськістю обираються зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення консультацій з громадськістю, під час підготовки матеріалів консультацій з громадськістю забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров'я (у зв'язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров'я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до індивідуальних потреб для безперешкодної участі у консультаціях з громадськістю.

5. Принцип підзвітності передбачає обов'язковість звітування ініціаторами проведення консультацій з громадськістю про врахування отриманих за

результатами проведення консультацій з громадськістю пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

6. Принцип дієвості передбачає проведення консультацій з громадськістю на тих етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть впливати на формулювання проблеми, шляхи її розв'язання, основні цілі, методи реалізації, показники ефективності та відповідні положення проєктів актів.

7. Принцип пропорційності передбачає, що форми консультацій з громадськістю, їх тривалість, кількість заходів у рамках консультацій з громадськістю мають відповідати ступеню впливу проєкту акту, що виступає предметом консультацій з громадськістю.

Стаття 4. Ініціатори консультацій з громадськістю

1. Ініціатором консультацій з громадськістю може бути:

- 1) Рада;
- 2) постійна депутатська комісія Ради;
- 3) Андрушівський міський голова (далі – Голова);
- 4) виконавчий орган Ради;
- 5) староста (в межах старостинського округу).

2. Виконавчий комітет Ради, за наявності пропозицій, щороку затверджує орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі – орієнтовний план) з урахуванням ініціатив Ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді, жителів, інститутів громадянського суспільства, які здійснюють діяльність на території територіальної громади.

У разі затвердження орієнтовного плану, він оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради до 1 лютого поточного року. Консультації з громадськістю, які не були включені до річного плану консультацій, можуть проводитись відповідно до порядку, визначеного цим Положенням.

3. Ініціатори консультацій з громадськістю можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій до Андрушівської міської ради.

Стаття 5. Порядок ініціювання консультації з громадськістю

1. Консультацій з громадськістю організовує і проводить ініціатор у співпраці з відповідальною особою за проведення консультації з громадськістю Андрушівської міської ради.

2. Для проведення консультації з громадськістю ініціатор зобов'язаний подати до міської Ради:

- 1) звернення (пропозицію) про проведення консультації з громадськістю, яке повинне містити консультаційний документ;
- 2) перелік фізичних та юридичних осіб, яких рекомендовано проінформувати про проведення консультації з громадськістю;
- 3) інші інформаційно-аналітичні матеріали (за наявності).

3. Консультаційний документ містить:

- 1) найменування ініціатора проведення консультацій з громадськістю;
 - 2) опис проблеми, яка потребує розв'язання та альтернативні варіанти її розв'язання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати;
 - 3) перелік заінтересованих сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного рішення;
 - 4) перелік пропонованих форм та строків проведення консультацій з громадськістю, а також час та місце їх проведення (у разі проведення консультацій з громадськістю у формі публічного обговорення);
 - 5) електронну (поштову) адресу або посилання на онлайн-платформу для електронних консультацій, де може здійснюватися проведення консультації з громадськістю, інформацію про строк і порядок подання пропозицій;
 - 6) відповідальний орган зазначає прізвище, ім'я уповноваженої особи відповідального органу, їх контактну інформацію;
 - 7) строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення консультацій з громадськістю.
4. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді, які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо проєкту акту органу місцевого самоврядування на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми.
5. У разі проведення консультацій з громадськістю на етапі розроблення проєкту акту до консультаційного документа додається проєкт акту (у разі його наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розробки такого проєкту акту.
6. Відповідальна посадова особа міської ради впродовж 5 робочих днів з дня надходження повідомлення про ініціювання консультацій з громадськістю перевіряє його на відповідність вимогам цього Положення та готує розпорядження міського голови про: початок проведення консультацій з громадськістю або відмову у проведенні консультацій з громадськістю – у разі, коли повідомлення та матеріали консультацій з громадськістю не відповідають вимогам цього Положення та/або законодавства України.
7. Впродовж 3 робочих днів з дня прийняття рішення про проведення консультацій з громадськістю відповідальна особа за проведення консультацій з громадськістю Андрушівської міської ради готує та розміщує відповідне повідомлення та консультаційний документ на офіційному вебсайті Ради.
8. Інформаційне повідомлення про проведення консультацій з громадськістю має містити:
- 1) найменування та форму консультацій з громадськістю;
 - 2) найменування ініціатора (ПІБ) консультацій з громадськістю та органу, який її проводить;
 - 3) питання або назва проєкту акта, що є предметом консультації, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті Ради тексту проєкту акта;
 - 4) можливі (альтернативні) варіанти вирішення питання;

- 5) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 6) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 7) відомості про строк, місце, час запланованих публічних заходів, порядок акредитації представників засобів медіа, реєстрації учасників;
- 8) спосіб забезпечення участі у консультаціях з громадськістю представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 9) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- 10) адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на громадське обговорення;
- 11) прізвище, ім'я особи, відповідальної за проведення консультацій;
- 12) строк і спосіб оприлюднення результатів (звіту) консультацій з громадськістю.

Стаття 6. Права та обов'язки заінтересованих сторін

1. Заінтересовані сторони під час проведення консультацій з громадськістю мають право:

- 1) отримувати від ініціаторів проведення консультацій з громадськістю інформацію, необхідну для участі в консультаціях з громадськістю (матеріали консультацій з громадськістю), крім інформації з обмеженим доступом, а також звіт за результатами проведення консультацій з громадськістю;
- 2) подавати пропозиції щодо предмета консультацій з громадськістю відповідно до вимог цього Положення.

Стаття 7. Організація та порядок проведення консультацій з громадськістю

1. Міська рада організовує та проводить відповідні консультації у такому порядку:

- 1) оприлюднює консультаційний документ на офіційному вебсайті Ради;
- 2) забезпечує належне інформування заінтересованих сторін про проведення консультацій з громадськістю;
- 3) організовує та проводить заходи в рамках консультацій з громадськістю;
- 4) оприлюднює пропозиції, отримані під час консультацій з громадськістю, на офіційному вебсайті Ради;
- 5) складає та оприлюднює звіт про результати проведення консультацій з громадськістю на офіційному вебсайті Ради.

2. Ініціатор проведення консультацій з громадськістю бере участь у всій діяльності, пов'язаній із організацією та проведенням консультацій з громадськістю, зокрема:

- 1) проведення консультацій з громадськістю;
- 2) участі в організації та проведенні заходів в рамках консультацій з громадськістю;
- 3) аналізі пропозицій, отриманих під час консультацій з громадськістю;

4) підготовці звіту за результатами проведених консультацій та інформації про врахування пропозицій, доопрацьованні відповідних проєктів актів (за наявності).

3. Проведення консультацій з громадськістю розпочинається з дня оприлюднення повідомлення та консультаційного документа на офіційному вебсайті Ради.

4. Термін та формат проведення консультацій з громадськістю визначає відповідальна особа Ради спільно із ініціатором, проте термін проведення консультацій не може бути меншим ніж 14 та більшим ніж 60 календарних днів.

5. Матеріали консультацій з громадськістю зберігаються на офіційному вебсайті Ради не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення консультацій з громадськістю.

6. Консультації з громадськістю не проводяться менше ніж за 15 днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних виборів влади будь-якого рівня та під час виборчого процесу таких виборів.

7. З метою інформування заінтересованих сторін про проведення консультацій з громадськістю та для взаємодії з жителями та інститутами громадянського суспільства відповідальна особа Ради веде інформаційну базу заінтересованих сторін, яка формується також і за зверненнями заінтересованих сторін шляхом надсилання на поштову або електронну адресу листа з проханням включити до інформаційної бази заінтересованих сторін чи через реєстрацію в особовому кабінеті на онлайн-платформі для електронних консультацій.

Стаття 8. Форми проведення консультацій з громадськістю

1. Консультації з громадськістю можуть проводитись у таких формах:

- 1) громадського обговорення;
- 2) вивчення громадської думки.

2. Консультації з громадськістю у формі громадського обговорення та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно. Такі консультації також можуть поєднуватися з іншими формами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, які визначені Статутом територіальної громади.

Стаття 9. Особливості громадського обговорення

1. Громадське обговорення передбачає проведення таких публічних заходів:

- 1) конференції, форумів, круглих столів, зустрічей, нарад з громадськістю, а також інших заходів, передбачених Статутом територіальної громади, як форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення; визначення питання, яке планується винести на обговорення, та кола осіб, яких воно буде стосуватися;
- 2) інтернет-, відео-конференцій, за наявності технічної можливості;
- 3) електронні консультації на офіційному вебсайті Ради, Платформі електронної демократії, іншому вебсайті, що може забезпечити проведення таких консультацій.

2. Громадське обговорення здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:

- 1) визначення питання, яке планується винести на обговорення, та кола осіб, якого воно буде стосуватися;
- 2) прийняття рішення про проведення обговорення;
- 3) розробка плану заходів з організації та проведення громадського обговорення;
- 4) вжиття заходів для забезпечення залучення всіх заінтересованих сторін, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі – заінтересовані сторони);
- 5) оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному вебсайті Ради, поширення інформації в соціальних мережах, публічних місцях, розсилка заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у обговоренні або в інший прийнятий спосіб;ади
- 6) збір, фіксація та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання висловлену під час проведення консультацій;
- 7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;
- 8) забезпечення врахування результатів громадського обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- 9) підготовка та оприлюднення звіту за результатами громадського обговорення на офіційному вебсайті Ради або в інший прийнятий спосіб.

3. Громадське обговорення розпочинається із дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення громадського обговорення визначається Радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за 15 робочих днів. Оголошення про проведення неанонсованих раніше публічних заходів в рамках громадського обговорення доводиться до відома зацікавлених сторін не пізніше ніж за 3 робочі дні до його початку із зазначенням його форми, назви відповідного громадського обговорення, дати, часу, місця проведення, а також іншої необхідної інформації.

4. Інформаційне повідомлення про проведення громадського обговорення розміщується не пізніше ніж за 3 робочі дні до його початку та має містити:

- 1) найменування громадського обговорення;
- 2) найменування органу, який проводить громадське обговорення;
- 3) питання або назва проекту акту, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті Ради тексту проекту акту;
- 4) можливі (альтернативні) варіанти вирішення питання;
- 5) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 6) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

- 7) відомості про строк, місце, час, запланованих публічних заходів, порядок громадського обговорення;
 - 8) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
 - 9) адреса та номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на громадське обговорення;
 - 10) прізвище, ім'я особи, відповідальної за проведення консультацій;
 - 11) строк і спосіб оприлюднення результатів (звіту громадського обговорення).
5. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні, або на адреси посадових осіб, розміщені на офіційному вебсайті Ради.
6. Фізичні особи під час подання пропозицій вказують свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи вказують власне найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.
7. Під час проведення публічних заходів (крім електронних консультацій) визначеною органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження.
8. Пропозиції та зауваження, що надходять до Ради, її виконавчих органів, протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради протягом трьох робочих днів після їх надходження (проведення публічного заходу, що протоколюється).
9. Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.
10. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час громадського обговорення, вивчаються, аналізуються Радою, її виконавчими органами із залученням (за потреби) відповідних фахівців.

Стаття 10. Звіт за результатами проведення публічних консультацій

1. За результатами громадського обговорення Рада, її виконавчі органи готують звіт, в якому зазначається:
- 1) перелік публічних заходів та найменування суб'єкта (суб'єктів) який їх проводив;
 - 2) зміст питання або назва проєкту акта, що виносилися на обговорення (предмет консультацій);
 - 3) інформація про осіб, що взяли участь у громадському обговоренні;
 - 4) інформація про пропозиції, що надійшли до Ради, її виконавчих органів, із зазначенням автора кожної пропозиції;
 - 5) інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
 - 6) інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

2. Звіт за результатами громадського обговорення доводиться до відома громадськості шляхом розміщення на офіційному вебсайті Ради, в інший прийнятий спосіб не пізніше 30 робочих днів після його закінчення.

Стаття 11. Особливості вивчення громадської думки

1. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- 1) проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- 2) створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, соціальних мережах для визначення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих груп тощо;

2. Вивчення громадської думки здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення:

- а) потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;
- б) питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо його вирішення;
- в) строку, форми і методів вивчення громадської думки;
- г) на умовах конкурсу дослідницьких організацій, фахівців, експертів, громадських організацій, які проводитимуть вивчення громадської думки;
- д) ступеня репрезентативності соціальних груп жителів та заінтересованих сторін, думка яких досліджується;

2) отримання підсумкової інформації за результатами вивчення громадської думки;

3) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

4) забезпечення врахування громадської думки під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;

5) оприлюднення на офіційному вебсайті Ради та в інший прийнятий спосіб звіту за результатами вивчення громадської думки протягом 30 робочих днів з моменту його завершення.

3. У звіті за результатами вивчення громадської думки зазначаються:

1) перелік досліджень, спостережень, моніторингів та найменування суб'єкта (суб'єктів), який їх проводив;

2) найменування частини території територіальної громади у разі вивчення громадської думки в межах окремого населеного пункту, частини території територіальної громади;

3) соціальні групи жителів та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

4) тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

6) ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

7) інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;

8) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань;

- 9) врахування громадської думки під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення;
- 10) обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування результатів вивчення громадської думки.

Стаття 12. Прикінцеві положення

1. Питання щодо проведення консультацій з громадськістю, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства України.
2. Це Положення припиняє свою дію з дня набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».
3. Посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб
місцевого самоврядування в Андрушівській міській територіальній
громаді

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

6. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого пунктом 5 цього Положення. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання. У розпорядженні Голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
- 3) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.

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

- 1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;
- 2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

9. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.

10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення питань, пов'язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета та мети проведення громадського оцінювання, протягом 5 робочих днів.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання мають містити:

- 1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;

- 2) відомостей про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- 3) предмет і мету громадського оцінювання;
- 4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;
- 5) пропозиції щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

12. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Андрушівською міською радою (далі – Рада), виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії Ради. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ