

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

**СХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М.ХАРКІВ)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**РІШЕННЯ \_\_\_\_ СЕСІЇ  
СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ  
РАДИ VIII СКЛИКАННЯ**

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року  
Старосалтівський селищний голова

\_\_\_\_\_ Едуард Коновалов

## **СТАТУТ**

# **Старосалтівської територіальної громади**

**2021**

## **ЗМІСТ**

### **ПРЕАМБУЛА**

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Стаття 1. Статут Старосалтівської територіальної громади.
- Стаття 2. Символіка територіальної громади.
- Стаття 3. Місцеві свята.
- Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади.
- Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування Старосалтівської територіальній громаді.

### **РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

- Стаття 6. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення.
- Стаття 7. Обов'язки жителів територіальної громади.
- Стаття 8. Гарантії прав жителів територіальної громади.

### **РОЗДІЛ ІІІ. ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

- Стаття 9. Форми безпосередньої участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.
- Стаття 10. Місцеві вибори та місцевий референдум.
- Стаття 11. Загальні збори громадян за місцем проживання.
- Стаття 12. Місцеві ініціативи.
- Стаття 13. Громадські слухання.
- Стаття 14. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян.
- Стаття 15. Консультації з громадськістю.
- Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування.
- Стаття 17. Участь жителів територіальної громади у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада.
- Стаття 18. Участь жителів територіальної громади у бюджетному процесі місцевого бюджету.

Стаття 19. Органи самоорганізації населення.

#### **РОЗДІЛ IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ**

Стаття 20. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства.

#### **РОЗДІЛ V. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

Стаття 21. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

Стаття 22. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

Стаття 23. Громадська експертиза.

#### **РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Стаття 24. Засади розвитку територіальної громади.

Стаття 25. Планування розвитку територіальної громади.

Стаття 26. Стратегія розвитку Старосалтівської територіальної громади.

Стаття 27. Охорона довкілля.

Стаття 28. Громадський простір та його значення в рамках територіальної громади.

Стаття 29. Застосування гендерних підходів під час планування розвитку Старосалтівської територіальної громади.

Стаття 30. Впровадження та застосування гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі.

Стаття 31. Гендерно-правова експертиза проектів нормативних актів Старосалтівської територіальної громади.

#### **РОЗДІЛ VII. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД СТАРОСАЛТІВСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

Стаття 32. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою.

Стаття 33. Звітування селищного голови.

Стаття 34. Звітування депутатів Ради.

Стаття 35. Звітування старост.

## **РОЗДІЛ VIII. ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Стаття 36. Загальні засади.

Стаття 37. Офіційний веб-сайт селищної ради та її виконавчого комітету.

Стаття 38. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту селищної ради та її виконавчого комітету.

## **РОЗДІЛ ІХ. СТАРОСТА**

Стаття 39. Староста.

Стаття 40. Повноваження, права та обов'язки старости.

## **РОЗДІЛ Х. СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Стаття 41. Служба в органах місцевого самоврядування.

Стаття 42. Кадровий резерв.

## **РОЗДІЛ ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **ДОДАТКИ**

Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання.

Додаток № 2. Положення про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді.

### **ПРЕАМБУЛА**

Старосалтівська селищна рада Чугуївського району Харківської області як повноважний представник Старосалтівської територіальної громади (далі – територіальна громада), до якої входять населені пункти: селище Старий Салтів, село Шестакове, село Федорівка, село Молодова, село Хотімля, село Перківка, село Зарічне, село Металівка, село Березники, село Гонтарівка, село

Вишневе, село Радькове, село Широке, село Томахівка, село Середівка, село Паськівка, село Дідівка, село Кирилівка, село Погоріле, село Москалівка.

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

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Старосалтівської територіальної громади,

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

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

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Старосалтівській територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України,

*затверджує цей Статут.*

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Стаття 1. Статут Старосалтівської територіальної громади**

1. Статут Старосалтівської територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Старосалтівської територіальної громади, що приймається Старосалтівською селищною радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Старосалтівською територіальною громадою.

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

також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на території територіальної громади.

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

## **Стаття 2. Символіка територіальної громади.**

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

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

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

## **Стаття 3. Місцеві свята**

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

2. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

## **Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади**

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

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

## **Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Старосалтівській територіальній громаді.**

Старосалтівська територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

1. демократії участі — територіальна громада використовує форми безпосередньої громадської участі при прийнятті рішень;

2. публічності – інформація про діяльність представницького органу місцевого самоврядування, виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для жителів територіальної громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;

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

використання кожним та кожною;

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

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

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

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

8. екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімально можливий негативний вплив на навколишнє природне середовище;

9. системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);

10. збереження історичної та архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади;

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

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

## **РОЗДІЛ II**

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

#### **Стаття 6. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення**

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

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів

громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **Стаття 7. Обов'язки жителів територіальної громади**

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:

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

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

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

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади;

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

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

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

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

### **Стаття 8. Гарантії прав жителів територіальної громади**

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

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

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

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

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

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

### **РОЗДІЛ III**

#### **ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

**Стаття 9. Форми безпосередньої участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення**

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

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

13) інші форми участі жителів територіальної громади, які не суперечать чинному законодавству України.

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

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

### **Стаття 10. Місцеві вибори та місцевий референдум**

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

### **Стаття 11. Загальні збори громадян за місцем проживання**

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів громадян за місцем проживання та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання, що є невід'ємним додатком до цього Статуту.

### **Стаття 12. Місцеві ініціативи**

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Старосалтівській територіальній громаді, яке затверджується Радою.

### **Стаття 13. Громадські слухання**

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

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

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

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

#### **Стаття 14. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян**

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

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

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

4. Кількість мешканок та мешканців громади, які підтримали петицію своїм підписом, повинна складати не менше 30 осіб, при чому частка осіб однієї статі повинна бути не меншою 40% від загальної кількості осіб, які підтримали петицію. Термін збору підписів складає 30 календарних днів, починаючи з наступного після опублікування петиції.

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

#### **Стаття 15. Консультації з громадськістю**

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

2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається чинним законодавством України та Положенням про консультації з громадськістю в Старосалтівській територіальній громаді, що затверджується Радою.

#### **Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування**

1. При Раді, її виконавчих органах та посадових особах місцевого самоврядування можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів

місцевого самоврядування, участь у розробленні проектів рішень з важливих питань місцевого значення.

2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються Положенням, затвердженим Радою.

**Стаття 17. Участь жителів територіальної громади у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада.**

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

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

**Стаття 18. Участь жителів у бюджетному процесі місцевого бюджету**

1. Участь у бюджетному процесі місцевого бюджету – це демократичний процес, який надає можливість мешканцям та мешканкам територіальної громади брати участь у бюджетному процесі місцевого бюджету через створення проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини міського бюджету за допомогою прямого волевиявлення жителів територіальної громади.

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

3. Радою не менше, ніж один раз на рік проводяться громадські слухання, на яких здійснюється звітування за виконання місцевого бюджету.

4. Громадський бюджет (Бюджет участі) — процес взаємодії Старосалтівської ради та її виконавчого органу з громадськістю, направлений на залучення мешканок та мешканців Старосалтівської громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Радою частини Старосалтівського селищного бюджету через подання відповідних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем мешканців та мешканок громади, задоволення їх потреб та ключових інтересів.

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

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

### **Стаття 19. Органи самоорганізації населення**

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

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

## **РОЗДІЛ IV ВЗАЄМВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ**

**Стаття 20. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства**

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1) сприяння інститутам громадянського суспільства в реалізації їх ініціатив, спрямованих на розвиток і зміцнення Старосалтівської територіальної громади;

2) залучення інститутів громадянського суспільства до процесу підготовки проекту місцевого бюджету, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, засновниками яких є Рада;

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

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

## **РОЗДІЛ V**

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

#### **Стаття 21. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

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

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

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

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

#### **Стаття 22. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

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

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

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

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

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

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

6) використання інших форм, передбачених чинним законодавством України.

### **Стаття 23. Громадська експертиза**

1. Громадська експертиза діяльності виконавчих органів Старосалтівської ради та їх посадових осіб є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності виконавчих органів ради та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами/посадовими особами у своїй роботі.

2. Громадська експертиза діяльності виконавчих органів Старосалтівської ради та їх посадових осіб здійснюється відповідно до Положення про порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Старосалтівської ради, яке затверджується Радою.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

#### **Стаття 24. Засади розвитку територіальної громади**

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

#### **Стаття 25. Планування розвитку територіальної громади**

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

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності територіальної громади;

2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;



3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя мешканок та мешканців територіальної громади;

4) ідентифікації та інтеграції інтересів мешканок та мешканців територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Планування розвитку територіальної громади здійснюється на підставі та з використання інформації про становище жінок і чоловіків та/або їх груп у громаді. Під час збирання такої інформації враховуються ознаки, наведені у статті Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», як окремо, так і в сукупності.

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

1) Стратегії розвитку територіальної громади, термін дії якої та процедура складання визначається відповідним Положенням;

2) Концепції інтегрованого розвитку громади, як обов'язкового додатку до Стратегії;

2) Плану соціального-економічного розвитку громади, який є планом реалізації Стратегії та складається терміном на 3 роки відповідно до ухваленого Радою Положення;

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

4) Місцевих цільових програм, що відносяться до повноважень Старосалтівської ради і які складаються у відповідності до ухваленого Радою Положення;

5) Комплексного плану просторового розвитку територіальної громади;

6) інших документів з планування розвитку територіальної громади.

## **Стаття 26. Стратегія розвитку Старосалтівської територіальної громади**

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

2. Термін та процес розробки Стратегії, а також форма складання самого документу визначається Положенням, ухваленим Радою.

3. Розроблення Стратегії розвитку територіальної громади здійснюється відкрито за участі мешканок та мешканців громади, інститутів громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території громади, науковців, представників бізнесу та інших зацікавлених сторін та осіб. Проект Стратегії розвитку територіальної громади перед його розглядом радою обов'язково проходить через процедуру громадських слухань.

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

5. План соціально-економічного розвитку громади складається на 3 роки відповідно до ухваленого Радою Положення і є Планом реалізації Стратегії.

6. Заходи Плану соціально-економічного розвитку громади напряму пов'язані із заходами, зазначеними у відповідних Місцевих цільових програмах.

6. Програма соціально-економічного розвитку.

7. Звіти про виконання Плану та Програми соціально-економічного розвитку щороку оприлюднюється на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради.

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

## **Стаття 27. Містобудування, благоустрій та охорона довкілля**

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

2. Рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на реалізацію відповідних місцевих екологічних програм.

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

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

5. При утворенні територіальних зон зі спеціальним статусом встановлюються вимоги щодо забудови території, функціонального призначення земель, ведення господарської діяльності та іншого використання земель, відповідно до затверджених Радою містобудівної та землепорядної документацій, а також до затверджених Радою Правил благоустрою.

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

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

7. З метою здійснення ефективної містобудівної політики та раціонального використання земель громади Рада забезпечує розробку, затвердження та постійне оновлення наступної містобудівної документації:

- комплексний план просторового розвитку території Старосалтівської територіальної громади
- генеральні плани населених пунктів – для селища Старий Салтів обов'язково, для інших населених пунктів громади – в складі комплексного плану просторового розвитку або за потреби;
- плани зонування території – в складі комплексного плану просторового розвитку території громади та генеральних планів населених пунктів;
- детальні плани територій – за потреби.

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

## **Стаття 28. Громадський простір та його значення для територіальної громади.**

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

2. Розуміючи значення громадського простору для налагодження соціальної комунікації в громаді, реалізації політичних, культурних рекреаційних та інших потреб мешканок та мешканців громади, в громаді запроваджується принцип учасницького проектування громадського простору – найширшого залучення громадян/-нок та їх груп до формування технічного завдання на проектування створення, реконструкції та капітальних ремонтів існуючих в громаді громадських просторів та/або їх частин.

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

## **Стаття 29. Застосування гендерних підходів під час планування розвитку Старосалтівської територіальної громади**

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

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

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

### **Стаття 30. Впровадження та застосування гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі**

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

2. З метою впровадження та застосування гендерно-орієнтованого підходу у бюджетному процесі Старосалтівською радою можуть залучатися міжнародні та незалежні національні експерти, у тому числі такі, співпраця з якими здійснюється у рамках реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, у встановленому законодавством порядку.

### **Стаття 31. Гендерно-правова експертиза проектів нормативних актів Старосалтівської територіальної громади**

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

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

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

## **РОЗДІЛ VII ЗВІТУВАННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД СТАРОСАЛТІВСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

### **Стаття 32. Загальні засади звітування посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів ради перед територіальною громадою**

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

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

1) селищний голова – перед громадою в цілому;

2) депутати Ради - перед виборцями відповідного виборчого округу;

3) староста – перед мешканками та мешканцями населених пунктів відповідного старостинського округу.

3. Звітування посадових осіб органів місцевого самоврядування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету. Відповідальні особи забезпечують невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

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

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

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

### **Стаття 33. Звітування селищного голови**

1. Селищний голова звітує перед територіальною громадою не менше одного разу на рік, в році, який слідує за звітним.

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

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

2) виконання місцевого бюджету;

3) заходи щодо виконання Плану та Програми соціального та економічного розвитку громади на наступний звітний період;

4) інші питання місцевого значення.

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

4. Звіт селищного голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених Радою

стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.

5. Звіт селищного голови публікується на офіційному веб-сайті Ради.

#### **Стаття 34. Звітування депутатів Ради**

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

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

2) роботу у виборчому окрузі;

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

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

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

3. Звіти депутатів/-ток Ради публікуються на офіційному веб-сайті Ради та її виконавчого комітету

#### **Стаття 35. Звітування старости**

1. Староста звітує перед мешканками та мешканцями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, не менше одного разу на рік в році, що слідує за звітним.

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

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

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

3) план роботи на наступний звітний період;

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

5) інші питання місцевого значення.

3. Звіт старости публікується на офіційному веб-сайті Ради та її виконавчого комітету.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Стаття 36. Загальні засади**

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

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

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

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

#### **Стаття 37. Офіційний веб-сайт ради та її виконавчого комітету**

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

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

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



### **Стаття 38. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту ради та її виконавчого комітету**

1. Інформація на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

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

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

## **РОЗДІЛ ІХ СТАРОСТА**

### **Стаття 39. Староста**

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси мешканців та мешканок відповідного старостинського округу.

2. Процедура обговорення, висування та затвердження кандидатури старости визначається чинним законодавством.

3. Громадське обговорення кандидатури старости в Старосалтівській громаді відбувається у вигляді конференції громадян (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) за місцем проживання в старостинському окрузі.

4. Особливості проведення конференції громадян за місцем проживання по обговоренню кандидатури старости визначаються Положенням про загальні збори (конференцію) громадян за місцем проживання, яке є невід'ємним додатком до цього Статуту

5. Кандидатура старости вноситься на розгляд селищної ради за пропозицією селищного голови після громадського обговорення цієї кандидатури відповідно до чинного законодавства України. За результатами такого розгляду Рада ухвалює рішення.

6. У випадку, якщо кандидатура старости отримала за наслідками конференції громадян за місцем проживання у відповідному старостинському окрузі більше 50% голосів виборців, які зареєстровані в цьому окрузі, Рада затверджує цю кандидатуру.

7. Голова може внести в Раду пропозицію щодо звільнення діючого старости за наявності наступних підстав:

- конференція громадян за місцем проживання відповідного старостинського округу ухвалила рішення про висловлення недовіри діючому старості, при чому кількість голосів за таку недовіру відповідає вимогам чинного законодавства щодо погодження кандидатури старости;

- діючий староста не відповідає займаній посаді та не забезпечує виконання покладених на нього повноважень, що підтверджується відповідно чинного законодавства України;

- щодо діючого старости існує ухвала суду про порушення ним чинного законодавства України;

- діючий староста подав голові заяву про звільнення із займаної посади

- інших підстав, передбачених законодавством України.

Внесення селищним головою пропозицій щодо звільнення діючого старости з інших причин не є підставою для її розгляду Радою.

8. Повноваження старости починаються з моменту прийняття радою відповідного рішення про призначення.

9. Повноваження старости закінчуються в момент закінчення повноважень Ради, яка його призначила, або набуття чинності рішення Ради про дострокове припинення повноважень старости.

10. У випадку, якщо рішення про недовіру старості отримало підтримку за наслідками конференції громадян за місцем проживання у відповідному старостинському окрузі більше 50% голосів виборців, які зареєстровані в цьому окрузі, Рада ухвалює рішення про звільнення такого старости.

11. За пропозицією селищного голови та згоди старости останній може бути включеним до складу виконавчого комітету Ради. Включення старости до складу виконавчого комітету Ради відбувається відповідно до регламенту Ради.

12. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими чинними законодавчими актами України, цим Статутом та Положенням про старосту, яке затверджується Радою.

13. Місце, режим та графік роботи старости визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими розпорядчими документами.

14. Діяльність старости фінансується за рахунок місцевого бюджету.

#### **Стаття 40. Повноваження, права та обов'язки старости**

1. Старості належать наступні повноваження:

1) представляти інтереси мешканців та мешканок населених пунктів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Ради;

2) брати участь у пленарних засіданнях Ради та засіданнях її постійних комісій;

3) староста має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів мешканців та мешканок населених пунктів відповідного старостинського органу;

4) сприяти мешканкам та мешканцям населених пунктів відповідного старостинського органу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) вносити пропозиції до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

6) вносити пропозиції до виконавчого комітету ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

7) отримувати від виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

8) сприяти утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;

9) здійснювати інші повноваження, визначені цим Статутом та законодавством України.

## 2. Староста зобов'язаний:

1) з повагою ставитися до мешканок та мешканців територіальної громади;

2) приймати від мешканок та мешканців населених пунктів відповідного старостинського округу та передавати у відповідні органи місцевого самоврядування територіальної громади індивідуальні та колективні звернення, здійснювати моніторинг дотримання встановлених чинним законодавством України та цим Статутом вимог щодо розгляду таких звернень;

3) здійснювати моніторинг дотримання прав і законних інтересів мешканок та мешканців населених пунктів відповідного старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, стану реалізації їхніх прав на працю та медичну допомогу тощо;

4) не допускати на території відповідного населеного пункту громади дій чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам мешканок та мешканців населених пунктів відповідного старостинського округу, територіальної громади в цілому та держави;

5) не допускати та всіляко запобігати на території старостинського округу проявам всіх форм дискримінації та насильства, в тому числі гендерного.

6) брати участь в організації виконання рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

7) брати участь у підготовці проектів рішень ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

8) брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

9) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідних населених пунктів та інформувати селищного голову, виконавчі органи ради про його результати;

10) брати участь у підготовці проектів актів органів місцевого самоврядування, що стосуються роботи старост, відповідних старостинських округів;

11) виконувати інші обов'язки, визначені чинним законодавством України, цим Статутом, Положенням про старосту, актами органів місцевого самоврядування територіальної громади.

3. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

4. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

## **РОЗДІЛ X**

### **СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Стаття 41. Служба в органах місцевого самоврядування.**

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 42. Затвердження та внесення змін до Статуту Старосалтівської територіальної громади.**

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється виключно на пленарних засіданнях сесій Старосалтівської селищної ради шляхом ухвалення відповідного рішення.

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

3. Статут підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань.

4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до статуту оприлюднюються у порядку встановленому чинним законодавством України. Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації.

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, селищний голова та жителі територіальної громади.

### **Стаття 43. Робота Старосалтівської селищної ради в умовах карантинних обмежень та під час пандемій.**

1. В умовах карантинних обмежень найвищого рівня (заборона зібрань тощо) Рада утримується від ухвалення рішень, які відповідно до чинного законодавства України потребують обговорення на громадських слуханнях.

2. В умовах карантинних обмежень найвищого рівня (заборона зібрань тощо) публічні звіти посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради не проводяться, при цьому рада забезпечує он-лайн обговорення опублікованих на її офіційному сайті звітів.

3. Рада в своєму регламенті передбачає можливість проведення сесій в он-лайн режимі відповідно до чинного законодавства України.

4. Рада в своєму регламенті передбачає можливість та механізм віддаленої (он-лайн) участі окремих депутатів та депутаток в пленарних засіданнях сесій, а також в роботі робочих органів Ради.

**Додаток 1**  
**до Статуту Старосалтівської**  
**територіальної громади**

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

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Старосалтівської територіальної громади та їх посадовими особами.

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

**Розділ I. Загальні положення**

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

1. Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання (далі – загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян та громадянок для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

2. Обговорення кандидатури старости відбувається на конференції громадян за місцем проживання в межах старостинського округу.

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

1. Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: громади, селища, села, вулиці (-ць); багатоквартирного будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

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

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні мешканки та мешканці територіальної громади, які проживають на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).

2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів Ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.

3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу можуть бути:

-народні депутати України;

-селищний голова, депутати ради, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;

-представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

## **Розділ II. Повноваження загальних зборів (конференцій)**

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

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

1. У сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканок та мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

1.1 обговорювати проекти актів Ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

1.2 вносити пропозиції до порядку денного сесій ради та засідань їх виконавчого комітету;

1.3 направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів територіальної громади;

2. У сфері забезпечення участі мешканок та мешканців територіальної громади у формуванні та реалізації стратегічних та планувальних документів громади:

2.1 обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів бюджету територіальної громади разом з коштами інших місцевих бюджетів, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;

2.2 приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;

2.3 вносити до Ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб мешканок та мешканців територіальної громади;

2.4 вносити пропозиції до ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим особам, які потребують соціального захисту та підтримки в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

2.5 обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

2.6 вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення;

3. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

3.1 приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;

3.2 подавати заяву до Ради про створення органу самоорганізації населення;

3.3 визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

3.4 визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України «Про органи самоорганізації населення»;

3.5 визначати кількісний склад та обрати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

3.6 переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

4. Загальні збри (конференція) повноважні ухвалювати рішення з питань, які впливають на інтереси мешканок та мешканців, які проживають на відповідній території.



## **Стаття 5. Повноваження конференції жителів територіальної громади за місцем проживання**

1. На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.
2. Розгляд та погодження із мешканками та мешканцями старостинського округу кандидатури старости відбувається виключно на конференції громадян за місцем проживання в межах відповідного старостинського округу.
3. Розгляд питання щодо висловлення недовіри старості чи погодження його звільнення відбувається виключно на конференції громадян за місцем проживання за тією ж процедурою, що і розгляд питання щодо погодження кандидатури старости, яка визначена цим Положенням

## **Розділ III. Порядок скликання і підготовки загальних зборів (конференцій)**

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

Загальні збори можуть скликатися:

- 1) селищним головою;
- 2) радою, депутатською групою чи фракцією, постійною депутатською комісією, тимчасовою депутатською комісією;
- 3) старостою у відповідному старостинському окрузі;
- 4) органом самоорганізації населення (далі – ОСН) на території його дії;
- 5) об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ) на території його дії;
- 6) ініціативною групою, яка складається з кількості мешканок та мешканців територіальної громади, які досягли вісімнадцятирічного віку, не обмежені в громадянських правах, не знаходяться під слідством чи в процесі судового розгляду та на законних підставах проживають на відповідній території (на якій проводяться збори) в кількості відповідно до Таблиці 1 цього Положення. В складі ініціативної групи не може бути менше 40% осіб однієї статі.

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

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

2. Рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, тимчасова депутатська комісія, депутатська група ухвалюють рішення (повідомлення) про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Регламенту ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, громадські об'єднання та благодійні організації ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Ініціативна група надсилає на ім'я селищного голови повідомлення про проведення загальних зборів. До повідомлення додаються протокол зборів щодо утворення ініціативної групи та ініціювання загальних зборів (конференції), в якому зазначені питання, з яких пропонується скликати загальні збори (конференцію), пропонувану дату проведення та список осіб, які входять до складу ініціативної групи із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати та року народження, адрес реєстрації, номерів телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення. Повідомлення підписується усіма особами, які входять до складу ініціативної групи.

5. Рішення про скликання конференції громадян за місцем проживання з питання розгляду та погодження кандидатури старости ухвалює селищний голова.

6. Мінімальний чисельний склад ініціативної групи по скликанню конференції з питання висловлення недовіри старості складає сумарну кількість осіб, яка необхідна для ініціювання проведення загальних зборів в кожному із населених пунктів старостинського округу (відповідно Таблиці 1)

7. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цим Положенням випадках невідкладно передається до загального відділу виконавчого комітету ради не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

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

1) ініціатор скликання, його контакти;

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

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

5) пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;

6) організаційні заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

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

## **Стаття 8. Реєстрація рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)**

1. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:

1.1 зареєструвати, рішення чи повідомлення;

1.2 відправити, рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

1.3 відмовити в реєстрації, рішення чи повідомлення відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті ради, вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

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

Повернення з інших підстав є неправомірним.

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

5. Відмовляють у реєстрації рішення чи повідомлення тільки у таких випадках:

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

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

3) якщо в складі ініціативної групи (у випадку подання повідомлення від такої) частка осіб однієї статі складає менше 40%

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність відповіді з Ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

7. При виконанні умов пункту 6 статті 7 та пункту 6 статті 6 цього Положення повідомлення про скликання конференції з питання висловлення недовіри старості реєструється в обов'язковому порядку.

## **Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)**

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з виконавчим органом ради, на який покладено повноваження з питань громадської участі. Якщо такого органу не створено, обов'язок щодо підготовки та проведення покладаються розпорядженням селищного голови на посадових осіб чи виконавчий орган в кожному конкретному випадку.

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

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

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

## **Стаття 10. Інформування жителів територіальної громади про проведення загальних зборів (конференцій)**

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) та уповноважена особа, або виконавчий орган ради до повноважень якого

відносяться питання громадської участі доводять інформацію про їх проведення до відома мешканок та мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференцій).

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

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті ради та її виконавчого комітету або в офіційному друкованому виданні ради (за наявності), а також у місцевих засобах масової інформації (за наявності), електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів територіальної громади.

4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд.

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

## **Стаття 11. Порядок скликання конференцій**

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції.

2. Конференції проводяться на рівні громади, старостинського округу, населеного пункту в разі, якщо кількість осіб, зареєстрованих в такому населеному пункті не є меншою за 500 осіб.

3. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади: кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин з оформленням відповідних протоколів. Проведення загальних зборів по обранню делегатів конференції не потребує додаткового рішення чи повідомлення. Кількість таких зборів та території, в межах яких вони будуть проведені, визначає ініціатор конференції.

4. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні громади, – один делегат/делегатка не менше ніж від п'ятиста осіб, що зареєстровані в багатоквартирних будинках або будинках індивідуальної забудови та мають право голосу;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні мікрорайону – один делегат/делегатка не менше ніж від двохста осіб, що зареєстровані в багатоквартирних будинках або будинках індивідуальної забудови та мають право голосу;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, – один делегат/делегатка від ста осіб, що зареєстровані в багатоквартирних будинках або будинках індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат/делегатка від зареєстрованих в одній квартирі багатоквартирного будинку або будинку індивідуальної забудови.

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

## **Розділ IV. Порядок проведення загальних зборів (конференцій)**

### **Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)**

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

- прізвище, ім'я, по батькові учасника/учасниці загальних зборів (конференції);
- дата і рік народження;
- стать;
- адреса реєстрації;
- рід занять;
- особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференції).

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

### **Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)**

1. Загальні збори є правомочними за умов присутності на них мешканок та мешканців відповідної території територіальної громади, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах в кількості, передбаченою Таблицею 1 цього Положення, а в разі скликання конференції – більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів/делегаток.

2. У випадку, коли кількість осіб, які взяли участь в загальних зборах (конференції) є меншою від зазначеної в п. 1 цієї статті, такі збори вважаються

громадським обговоренням, результати якого розглядаються Радою та її виконавчими органами, як колективне звернення громадян.

#### **Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)**

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

2. Для ведення загальних зборів (конференції) із числа учасників та учасниць з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуючий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників та учасниць з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

4. Для підрахунку голосів учасників та учасниць загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з їх числа обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) міський голова, депутати ради, посадові та службові особи органу місцевого самоврядування.

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

5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників та учасниць загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

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

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

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

7. Порядок денний загальних зборів по обранню делегатів на конференцію з питань обговорення та погодження кандидатуру старости обов'язково повинен містити питання обговорення та погодження запропонованої кандидатури старости та питання обрання делегата/делегатки на конференцію з питань обговорення та погодження кандидатури старости.

8. Результати голосування за кандидатуру старости на загальних зборах фіксуються в протоколі загальних зборів і передаються виконавчому комітету селищної ради для розгляду питання щодо правомочності таких зборів відповідно до цього Положення та ухвалення відповідного рішення.

9. Протоколи загальних зборів з питань обговорення та погодження кандидатури старости, які визнані виконавчим комітетом селищної ради правомочними, передаються обраному/обраній делегату/делегатці для представлення їх на конференції.

10. За зверненням ініціатора загальних зборів (конференції) Радою може бути забезпечена он-лайн трансляція загальних зборів (конференції). В цьому випадку технічна можливість такої трансляції забезпечує виконавчий апарат Ради.

11. За зверненням мешканки чи мешканця громади може бути надана можливість он-лайн виступу на загальних зборах. В цьому випадку апаратом Ради забезпечується платформа для он-лайн зв'язку та відео-аудіо трансляція виступаючого/виступаючої. Для забезпечення он-лайн виступу особа повинна звернутись письмово або за допомогою електронного листа до апарату ради не пізніше, ніж за 5 календарних днів до проведення загальних зборів, в якому вказує причини, через які він/вона не має змоги фізично взяти участь в зборах. Апарат ради не може відмовити мешканці/мешканцю, якщо ними було вказано наступні причини:

- хвороба особи, лікування якої виключає можливість присутності на загальних зборах;
- фізичний стан особи, зокрема пов'язаний із обмеженими фізичними можливостями або інвалідністю, який ускладнює доступ його/її до місця проведення загальних зборів;
- здійснення особою догляду за дитиною до 14 років, дитиною з інвалідністю підгрупи А групи І, а також догляд за обмежено дієздатними та недієздатними членами своєї сім'ї або близькими родичами;
- перебування особи на карантині, самоізоляції чи обсервації у зв'язку із підозрою на інфекційне захворювання чи інших випадках, передбачених законодавством чи нормативно-правовими актами всеукраїнського чи місцевого рівня.

12. За зверненням делегата/делегатки конференції може бути надана можливість он-лайн виступу на загальних зборах. В цьому випадку апаратом Ради забезпечується платформа для он-лайн участі делегата/делегатки в конференції з можливістю аудіо-відео трансляції та голосування. Для забезпечення он-лайн участі в конференції особа повинна звернутись письмово або за допомогою електронного листа до апарату ради не пізніше,



ніж за 5 календарних днів до проведення конференції, в якому вказує причини, через які він/вона не має змоги фізично взяти участь в конференції. Апарат ради не може відмовити мешканці/мешканцю, якщо ними було вказано наступні причини:

- хвороба особи, лікування якої виключає можливість присутності на загальних зборах;
- фізичний стан особи, зокрема пов'язаний із обмеженими фізичними можливостями або інвалідністю, який ускладнює доступ його/її до місця проведення загальних зборів;
- здійснення особою догляду за дитиною до 14 років, дитиною з інвалідністю підгрупи А групи І, а також догляд за обмежено дієздатними та недієздатними членами своєї сім'ї або близькими родичами;
- перебування особи на карантині, самоізоляції чи обсервації у зв'язку із підозрою на інфекційне захворювання чи інших випадках, передбачених законодавством чи нормативно-правовими актами всеукраїнського чи місцевого рівня.

## **Розділ V. Оформлення та врахування рішень загальних зборів (конференцій)**

### **Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)**

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

2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників/учасниць загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим загальними зборами (конференцією).

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 3 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

- дата, час і місце їх проведення;
- кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу, в тому числі кількість чоловіків та кількість жінок;
- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;

– результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Результати загальних зборів з питань розгляду та погодження кандидатури старости та обрання делегата/делегатки конференції з питань розгляду та погодження кандидатури старости оформлюються протоколом відповідно до чинного законодавства України.

5. Рішення конференції з питань обговорення та погодження кандидатури старости формується на підставі обрахування сумарної кількості голосів «за», зафіксованих в протоколах відповідних загальних зборів виявленого сумарного балансу цих голосів за/проти.

6. В разі, якщо сумарна кількість голосів «за» відповідає необхідній кількості, визначеній чинним законодавством, та при цьому кількість голосів «за» перевищує кількість голосів «проти», конференція ухвалює рішення про погодження кандидатури старости.

7. У випадку, якщо результати протоколу загальних зборів по обговоренню та погодженню кандидатури старости не були враховані під час визначення кількості та балансу голосів за таку кандидатуру, делегат/делегатка конференції від цих загальних зборів може голосувати проти погодження кандидатури старости. В разі, якщо в такому випадку кількість голосів «проти» делегатів/-ток конференції перевищує кількість голосів «за», рішення конференції вважається неухваленим і кандидатура старости не погодженою.

8. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головоючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання до загального відділу виконавчого комітету ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивіщується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 2 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головоючого.

9. Рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті ради протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

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

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органом місцевого самоврядування у її діяльності.

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

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

4. За результатами проведення засідання орган місцевого самоврядування ухвалює рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

5. Якщо орган місцевого самоврядування не вважає за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

6. Рішення селищної ради про врахування результатів конференції з питань розгляду та погодження кандидатури старости та конференції з питання висловлення недовіри чинному старості ухвалюється відповідно до чинного законодавства та Статуту Старосалтівської територіальної громади.

7. Рішення органу місцевого самоврядування за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному веб-сайті ради.

8. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності органу місцевого самоврядування покладається на селищного голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).

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

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

### **Стаття 16-1. Особливості застосування гендерного підходу під час врахування рішень Загальних зборів (Конференції) органами місцевого**

## **самоврядування, їх посадовими особами, комунальними підприємствами та установами.**

1. За умови, якщо частка осіб однієї статі складає не менше 40% від загальної кількості тих, які взяли участь в Загальних Зборах (конференції), рішення таких зборів (конференції) є обов'язковими для виконання Радою.

2. Орган місцевого самоврядування в такому випадку може відмовити у виконанні рішень загальних зборів (конференції) повністю або частково лише з наступних причин:

- вирішення порушених в рішенні питань не відноситься до повноважень ради;

- вирішення порушених в рішенні питань негативно впливає на розвиток чи зачіпає інтереси суміжних територіальних громад;

- вирішення порушених в рішенні питань не відповідає стратегічним та планувальним документам громади, затвердженим Старосалтівською селищною радою

- вирішення порушених в рішенні питань негативно впливає на становище та можливості жінок і чоловіків та/або їх груп, зокрема із числа вразливих груп, які мешкають у громаді ;

- вирішення порушених в рішенні питань порушує права чи негативно впливає на інтереси інших мешканок та мешканців громади;

- вирішення порушених в рішенні питань суперечать, або можуть призвести до порушення Конституції та законів України.

## **Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Мешканки та мешканці територіальної громади мають право оскаржити:

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

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

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

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

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

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

## **Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

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

## **Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб**

1.Депутати місцевої ради, посадові та службові особи органу місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення цього Положення згідно чинного законодавства України.

Таблиця 1.

**Квоти, необхідні для правомочності та ініціювання загальних зборів, в залежності від чисельності мешканок та мешканців населеного пункту.**

<b>Кількість мешканців та мешканок, осіб</b>	<b>Мінімальна чисельність ініціативної групи для скликання загальних зборів, %</b>	<b>Мінімальна квота, необхідна для правомочності загальних зборів, %</b>
<b>1-50</b>	<b>5</b>	<b>50</b>
<b>51-200</b>	<b>4</b>	<b>40</b>
<b>201-500</b>	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>501-1000</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
<b>1001-5000</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

Додаток 1

до Положення про загальні збори (конференції)  
громадян за місцем проживання  
Старосалтівському селищному голові

Жителів Старосалтівської територіальної громади:

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) ГРОМАДЯН  
ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 6-8 Положення "Про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання", що є невід'ємною частиною Статуту Старосалтівської територіальної громади:

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

*вказати територію громади, району в місті, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин.*

2) Загальні збори (конференцію) заплановано провести  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ год.

у \_\_\_\_\_

*назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)*

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

- жителі \_\_\_\_\_
- Назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах;
- Селищний голова.
- Депутати ради.
- \_\_\_\_\_
- прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);
- представники ОСН, ОСББ тощо.

**4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:**

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

**5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_**  
**орендувати приміщення \_\_\_\_\_**

(вказати заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі для підготовки загальних зборів (конференції)).

**До повідомлення додаємо:**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

1. \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

2. \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

3. \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис



до Положення про загальні збори (конференції)  
громадян за місцем проживання

**ПРОТОКОЛ**  
загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання  
на території \_\_\_\_\_  
*вказати територію*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в кількості \_\_\_\_\_ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників, правом дорадчого голосу – \_\_\_\_\_ учасників.

З них чоловіків \_\_\_\_\_, жінок \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

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

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

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

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

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

**СЛУХАЛИ:**

1.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

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

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):**

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь (виступ) – до \_\_\_\_ хвилин;

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

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

питання порядку денного, що обговорювалося

**СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

---

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

---

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

---

Голова загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Додаток*  
до Протоколу загальних зборів  
(конференції) громадян  
за місцем проживання

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*зазначити територію*

від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**СПИСОК**  
учасників загальних зборів (конференції) громадян  
за місцем проживання

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*зазначити територію*

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Стать поставити позначку		Вік (повних років)	Адреса реєстрації та контакти	Рід занять	Підпис
		ч	ж				
1.							
2.							
...							
...							

Голова загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

до Статуту Старосалтівської  
територіальної громади

**Положення  
про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді**

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

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

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання**

1. Старосалтівська територіальна громада (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами ради, службовими особами її виконавчих органів, головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання органу місцевого самоврядування.

**Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань**

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

**Стаття 3. Принципи громадських слухань**

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

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 10 цього Положення.

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

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом

прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті або можуть публікуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

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

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

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

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органом місцевого самоврядування та його 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 органу місцевого самоврядування, у тому числі, але не обмежуючись цим:

- проекти стратегічних та планувальних документів громади;
- проекти нормативно-правових актів ;
- проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;
- звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, старости, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси мешканок та мешканців громади або її окремих частин;
- інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

#### **Стаття 5. Види громадських слухань**

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

## **Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 6. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) відповідна кількість мешканців та мешканок громади чи її частини (села, селища, вулиці (-ць), будинку (-ків) згідно розрахунку, передбаченого пунктами 2, 3, 4, 5 цієї статті, причому кількість осіб однієї статі серед тих, хто ініціює громадські слухання, не повинна бути меншою 40%;

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

3) селищний голова,

4) не менше як 1/3 загального складу ради,

5) староста на старостинському окрузі.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади можуть не менше як 150 жителів громади.

3. У разі проведення громадських слухань у межах центральної садиби територіальної громади необхідною кількістю є не менше як 100 зареєстрованих жителів Старого Салтова.

4. У разі проведення громадських слухань у межах одного села необхідною кількістю зареєстрованих жителів цього села, є кількість приведена в Таблиці 1

5. У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (кварталі, вулиці(-ць), багатоквартирному будинку(-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 35 жителів громади, які проживають на цій території.

### **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) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

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

3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

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

5) 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).

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

### **Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Протягом 5 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, призначені згідно розпорядження селищного голови, приймає одне з таких рішень:

1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Реєстрі інструментів громадської участі;

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

3) відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж п'ятиденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

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

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

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

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

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

5. Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності хоча б однієї з таких підстав:

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

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

3) питання, які пропонуються для розгляду, не є предметом таких слухань відповідно до ст.4 цього Положення.



Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

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

### **Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом, призначеним згідно розпорядження селищного голови, в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, призначені згідно розпорядження селищного голови, зобов'язана організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу з питань громадської участі.

#### **Стаття 10. Підготовка громадських слухань**

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

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

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

7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади, яке забезпечує безперешкодну участь мешканців та мешканок громади та є зручним для них.

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

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

### **Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами**

1. Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

2. В разі проведення громадських слухань ініціаторами такі слухання можуть бути проведені як в приміщеннях, які належать, або знаходяться в управлінні комунальних установ/організацій, так і в інших приміщеннях або на територіях. Керівник комунальної установи/організації може відмовити ініціатору слухань лише з наступних причин:

- режим роботи установи/організації не передбачає перебування в її приміщеннях осіб, які не віднесені до відповідної цільової групи осіб, що є отримувачами послуг цієї установи/організації;
- час, запропонований ініціаторами слухань, порушує графік роботи установи/організації із надання основного виду публічних послуг;

- приміщення, запропоновані ініціаторами для проведення слухань, не можуть вмістити та забезпечити комфортні умови перебування для тієї кількості людей, які заявлені для участі в слуханнях

## **Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань**

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

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті та в приміщеннях селищної ради та старостатів старостинських округів, в яких такі слухання проводяться. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості мешканок та мешканців громади.

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

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

## **Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп**

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, посадові особи органу місцевого самоврядування, уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ призначені згідно розпорядження селищного голови, представники громадськості, а також можуть бути залученими фахівці з тематики громадських слухань та інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

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

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

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

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

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, призначені згідно розпорядження голови, у співпраці з ініціатором громадських слухань.

## **Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 14. Легітимність громадських слухань**

1. Громадські слухання вважаються таким, що відбулися, за умови, якщо в них взяло участь мешканців та мешканок населеного пункту, не менше, ніж передбачено Таблицею 1 цього Положення. В іншому разі такі слухання вважаються громадськими обговореннями і рішення такого обговорення розглядаються селищною радою та її виконавчими органами, як колективне звернення громадян.<sup>[оп]</sup>

2. В разі, якщо в громадських слуханнях взяло участь більше 2/3 осіб, які мають право голосу і проживають на території, в межах якої проводяться громадські слухання, то рішення, ухвалені на таких слуханнях є обов'язковими для виконання Старосалтівською селищною радою (окрім випадків, передбачених пунктом 4 статті 24 цього Положення)

3. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) кількість посадових чи службових осіб органу місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

3) вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав жителів громади, передбачених цим Положенням.

4. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

### **Стаття 15. Учасники громадських слухань**

1. Кожен та кожна може взяти участь у громадських слуханнях. Мешканки та мешканці громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів громади, голова

зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

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

### **Стаття 16. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників та учасниць громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу. У списку учасників/-ниць громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, стать, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Мешканкам та мешканцям громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

### **Стаття 17. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні мешканки та мешканці, що зареєстровані в межах громади чи її окремої частини, на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта осіб, які не проживають у межах відповідної частини громади або особи, які проживають на території громади, але не зареєстровані за місцем проживання, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 18. Початок громадських слухань**

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор (або уповноважена особа) організаційного комітету.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносно більшістю голосів присутніх мешканців/-нок громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та посадові особи органу місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

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

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

### **Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі мешканок та мешканців громади з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

2. Учасники та учасниці громадських слухань мають право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника\учасниці громадських слухань, які подають пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

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

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

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

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

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

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

6. 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 та учасниць громадських слухань за сім днів до їх проведення шляхом оприлюднення.

## **Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань**

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

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними, гендерними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники/-ниці громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

## **Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі під час яких може проводитися їх веб-трансляція відео- та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті ради а також в друкованому вигляді в приміщенні селищної ради та приміщеннях старостинських округів протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення.

2. Учасник/-ця громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

## **Стаття 22. Прийняття рішення**

1. За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

## **Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 23. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість осіб, які взяли загалом і кількість тих, що мали право голосу, в тому числі кількість чоловіків та кількість жінок;
- 4) виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників\ниць 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 трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається в загальному відділі селищної ради. Другий примірник, секретар громадських слухань передає ініціаторові впродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Крім того, копія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення. Списки учасників та учасниць громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **Стаття 24. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом голосування.



2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

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

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

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

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

4. Відхилення пропозиції громадських слухань, участь в яких взяли більше 2/3 осіб, які мають право голосу та зареєстровані на території, в межах якої проводяться громадські слухання, може відбуватись лише за наявності хоча б однієї з наступних причин:

- виконання такої пропозиції призводить до порушення Конституції та/чи чинного законодавства України;

- виконання такої пропозиції призводить до порушення інтересів суміжних територіальних громад;

- виконання такої пропозиції не відноситься до компетенції Старосалтівської селищної ради;

- виконання такої пропозиції призводить до порушення інтересів мешканок та мешканців інших населених пунктів громади;

- виконання такої пропозиції не відповідають стратегічним та планувальним документам громади.

З інших причин відхилення пропозицій не допускається.

## **Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Рішення (акти) органу місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-сайті ради а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

## **Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ**

### **Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;

2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;

3) не видання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Таблиця 1.

**Квоти, необхідні для правомочності та ініціювання  
[012] Громадських слухань, в залежності від чисельності мешканок  
та мешканців населеного пункту.**

<b>Кількість мешканців та мешканок, осіб</b>	<b>Мінімальна кількість осіб, необхідних для ініціювання %</b>	<b>Мінімальна кількість учасників громадських слухань, %</b>
<b>1-50</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
<b>51-200</b>	<b>10</b>	<b>25</b>
<b>201-500</b>	<b>5</b>	<b>20</b>
<b>501-1000</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>1001-5000</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

Додаток 1  
до Положення про громадські слухання  
в Старосалтівській  
територіальній громаді

**Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади**

**Старосалтівському селищному голові**

**Жителі територіальної громади**

*прізвище, ім'я, по -батькові*

**Проживає за адресою:**

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

**ЗВЕРНЕННЯ  
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді", що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (в територіальній громаді, селищі міського типу, селі, 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. Призначити слухання на \_\_\_\_\_

*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_

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

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

1) \_\_\_\_\_;

2).....

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

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання", за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список жителів територіальної громади, 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 територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по -батькові жителів територіальної громади	Стать		Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон	Місце роботи або рід занять	Особистий підпис
		ч	ж				
1							
...							
100							

Додаток 2  
до Положення про громадські слухання

Старосалтівській територіальній  
громаді

**Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6 цього  
Положення**

**Офіційний бланк організації (за наявності)**

**Старосалтівському селищному голові**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)*

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ЗВЕРНЕННЯ  
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (в територіальній громаді, у селищі міського типу, селі, 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. Призначити слухання на \_\_\_\_\_

*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

\_\_\_\_\_

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

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

1) \_\_\_\_\_;

2)...

*прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на \_\_\_\_ арк.;
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

*посада особи,  
яка підписує звернення*

*підпис*

*ім'я та прізвище*

Додаток 3  
до Положення про громадські  
слухання в Старосалтівській  
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.

З них чоловіків \_\_\_\_\_, жінок \_\_\_\_\_

### 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. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

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

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

Прізвище, ім'я, по - батькові	Адреса реєстрації та контакти

### 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 \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент громадських слухань:**

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь – до \_\_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до \_\_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи експертів – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

**питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**питання, яке порушується**

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

**питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

---

---

---

5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

---

---

---

Голова слухань \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (підпис)

до Протоколу \_\_\_\_\_ громадських слухань з предмета:

---

від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**СПИСОК**

реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

---

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по -батькові жителів територіальної громади	Стать		Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон	Місце роботи або рід занять	Особистий підпис
		ч	ж				
1							
...							
100							

Голова слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_