



УКРАЇНА  
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
XXXVI СЕСІЯ VI СКЛИКАННЯ

«24» квітня 2018 року

Р І Ш Е Н Н Я № 1722

**Про затвердження Положення про Громадський бюджет (Бюджет участі)  
Старосалтівської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою розвитку демократичного суспільства, удосконалення діалогу між владою і громадою, створення та підтримки повноцінного громадського простору, активізації місцевих ініціатив жителів Старосалтівської ОТГ щодо участі у бюджетному процесі на основі впровадження інноваційних механізмів залучення громадськості до розподілу коштів міського бюджету для вирішення соціально значущих питань Старосалтівська селищна рада, враховуючи висновки постійної депутатської комісії з питань бюджету

Старосалтівська селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про Громадський бюджет (Бюджет участі) Старосалтівської селищної ради (далі – Положення).
2. Встановити, що під час формування бюджету Старосалтівської селищної об'єднаної територіальної громади на 2019 рік та наступні бюджетні періоди щорічно у рамках Бюджету участі у проекті бюджету у межах відповідних бюджетних програм передбачаються кошти для реалізації громадських проектів, відібраних відповідно до Положення. Обсяг цих коштів не може бути зменшений або перерозподілений при прийнятті бюджету громади Старосалтівською селищною радою.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконавчий орган Старосалтівської селищної ради.

Старосалтівський селищний  
голова



Е.П.Коновалов

Додаток І  
до рішення Старосалтівської селищної  
ради  
від 24 квітня 2018 р. № 1722

**Положення  
про Громадський бюджет (Бюджет участі)  
Старосалтівської селищної ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і запровадження Громадського бюджету (далі – Бюджет участі) у Старосалтівській ОТГ.

1.2. Запровадження Бюджету участі має сприяти налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування Старосалтівської ОТГ з жителями, які проживають у межах Старосалтівської громади, створенню умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращенню інфраструктури Старосалтівської ОТГ та добробуту її жителів.

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються в такому значенні:

*автор проекту* – особа, яка подає проект для участі у конкурсі;

*Бюджет участі* – процес взаємодії Старосалтівської селищної ради та її виконавчого органу з громадянським суспільством, направлений на залучення жителів Старосалтівської громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Старосалтівською селищною радою частини селищного бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем громади та його жителів, та проведення відкритого, прозорого громадського голосування за такі проекти.

*комісія з питань Бюджету участі (далі – Комісія)* – постійно діючий колегіальний орган, який створюється для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації Бюджету участі у Старосалтівській ОТГ;

*конкурс громадських проектів (далі – конкурс)* – процедура визначення жителями Старосалтівської громади у порядку, встановленому цим Положенням, проектів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проектів шляхом відкритого голосування;

*громадський проект (далі – проект)* – документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури Старосалтівської громади та підвищення добробуту її жителів;

*проекти-переможці* – проекти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх прямого підрахунку;

*пункт супроводу Бюджету участі* – приміщення в будівлі комунальної установи, у якому відповідальна (відповідальні) особа (особи) виконують функції прийому громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проектів, голосування тощо);

*електронна система «Громадський проект» (далі – електронна система)* – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проектів, електронного голосування за проекти, зв'язку з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо відібраних проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проектів.

1.4. Видатки для реалізації Бюджету участі у Старосалтівській громаді здійснюються за рахунок доходів бюджету громади без урахування міжбюджетних трансфертів.

1.5. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Старосалтівською селищною радою у складі Основних напрямів бюджетної політики Старосалтівської громади на відповідний плановий бюджетний період та не може бути зменшений при затвердженні бюджету Старосалтівської селищної ради.

1.6. Подання проектів можуть здійснювати громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), без обмеження по віку, що зареєстровані та проживають на території Старосалтівської громади (або мають довідку про тимчасове проживання, довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання та причетність до Старосалтівської громади).

1.7. Голосування за громадські проекти можуть здійснювати громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані та проживають на території Старосалтівської громади (або мають довідку про тимчасове проживання, довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання та причетність до Старосалтівської громади).

## **2. Етапи Бюджету участі**

2.1. Щорічна процедура та порядок реалізації Бюджету участі передбачає наступні етапи:

1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік та прогнозних обсягів Бюджету участі на наступні за плановим два бюджетні періоди;

2) подання проектів;

- 3) оцінка і прийняття проєктів для голосування;
- 4) голосування за проєкти;
- 5) визначення проєктів-переможців;
- 6) реалізація проєктів-переможців;
- 7) звітування та оцінка результатів реалізації проєктів.

2.2. Параметри Бюджету участі на плановий рік щорічно затверджуються Старосалтівською селищною радою до 30 квітня і включають:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проєктів;
- кількість підписів, що мають бути зібрані для подання проєкту автором;
- максимальну тривалість реалізації проєкту;
- максимальну вартість одного проєкту;
- типи та категорії проєктів;
- склад Комісії щодо бюджету участі та їх територіальний поділ;
- кількість пунктів супроводу Бюджету участі та їх територіальний поділ;
- терміни початку і завершення прийому проєктів;
- терміни завершення оцінки Комісіями поданих проєктів та виставлення їх на голосування;
- терміни початку і завершення голосування за проєкти;
- термін визначення проєктів-переможців;
- за необхідності інші параметри.

2.3. Організаційні питання подання та конкурсного відбору проєктів щорічно можуть встановлюватися Старосалтівською селищною радою.

### **3. Комісія з питань Бюджету участі**

3.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Бюджету участі у Старосалтівській громаді голова Старосалтівської селищної ради своїм розпорядженням створює Комісію з питань Бюджету участі (далі – Комісія). Склад комісії щорічно визначається та затверджується Старосалтівською селищною радою.

3.2. До складу Комісії можуть входити представники структурних підрозділів виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, депутати Старосалтівської селищної ради та за згодою представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти.

3.3. Основними завданнями Комісії є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території Старосалтівської громади, яку Комісія охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проєктів;

- проведення оцінки і прийняття проєктів для голосування;
- здійснення інших завдань, що випливають з мети створення Комісії.

3.4. Головою і секретарем Комісії призначаються особи з числа членів Комісії, які є представниками структурних підрозділів виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

3.5. Формою роботи Комісії є її засідання, що відбуваються за потребою, але не рідше, ніж 1 раз на місяць.

3.6. Рішення Комісії приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів, готуються секретарем Комісії, затверджуються її головою і підписуються усіма учасниками засідання. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні 60 відсотків членів Комісії.

3.7. Секретар або голова Комісії є відповідальною особою по роботі з електронною системою.

#### **4. Пункти супроводу Бюджету участі**

3.1. Інформація щодо визначених пунктів супроводу, місце їх розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному сайті Старосалтівської селищної ради протягом трьох робочих днів з дати затвердження Старосалтівською селищною радою параметрів Бюджету участі.

3.2. Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- видача бланків проєктів;
- прийняття проєктів у паперовому вигляді;
- ознайомлення мешканців із списком проєктів, які прийняті для голосування;
- забезпечення процесу голосування у друкованому вигляді;
- внесення у електронну систему інформації із бюлетенів голосування, поданих в друкованому вигляді.

#### **5. Інформаційна кампанія**

5.1. Інформаційна кампанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Старосалтівської селищної ради.

5.2. Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проєктів;

- інформування про етапи Бюджету участі, основні події у рамках Бюджету участі та їх терміни;

- інформування щодо визначених пунктів супроводу Бюджету участі, місця їх розташування та графіку роботи;

- представлення проектів-переможців, прийнятих для голосування, та заохочення мешканців до участі у голосуванні;
- поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проектів;
- співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи (за потребою).

5.3. Відповідний структурний підрозділ щорічно до 15 квітня року, що передусє плановому, сприяє організації та проведенню публічних дискусій про пріоритети розвитку міста, визначення проблем та тематики проектів.

## **6. Електронна система «Громадський проект»**

6.1. Електронна система встановлюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і розміщується на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної ради у рубриці «ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ».

6.2. Відповідальним за супроводження функціонування електронної системи, включаючи розміщення посібників для її користувачів, управління поданими проектами, внесення голосів поданих у вигляді паперових бланків, налаштування параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є визначений у встановленому порядку відповідний структурний підрозділ Старосалтівської селищної ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).

6.3. Електронна система є загальнодоступною та містить можливість створення власних кабінетів авторами проектів.

6.4. Для створення кабінету та подачі проектів електронно, автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через систему BankID або через електронну пошту за допомогою внесення серії і номеру паспорту (паспорту або посвідки на постійне проживання), номер телефону та адреси проживання та інших даних необхідних для ідентифікації мешканця громади.

6.5. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проектів на сторінках відповідних проектів.

6.6. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проектів про будь-які зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проектів по електронній пошті.

6.7. Електронна система дозволяє автоматично визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів.

6.8. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів відповідними департаментами виконавчого органу Старосалтівської селищної ради.

6.9. Регламент роботи електронної системи в установленому порядку затверджується відповідальним структурним підрозділом.

## 7. Порядок підготовки проектів

7.1. Проект розробляється автором за формою згідно з додатком І до цього Положення.

7.2. Автор може подати два проекти, але не в одній категорії реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів Бюджету участі у Старосалтівській громаді.

7.3. Назва проекту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.

7.4. План заходів з виконання Проекту повинен відображати етапи виконання проекту, зокрема закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) (у залежності від потреб проекту).

7.5. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність цілі проекту та можливість його практичної реалізації, додаються автором до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатку та кількість сторінок).

7.6. При підготовці проекту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

- проект відповідає нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку І до цього Положення, заповнені;
- проект належить до одного з типів проектів, затверджених Старосалтівською селищною радою;
- питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Старосалтівської селищної ради;
- реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності Старосалтівській територіальній громаді, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та відповідати затвердженій містобудівній документації;
- термін реалізації проекту не перевищує встановлену максимальну тривалість реалізації;
- реалізація проекту не порушує прав інших осіб;
- реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з: закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності);
- фінансування проекту, реалізація якого передбачена на території або об'єктах, що перебувають у власності ОСББ, здійснюється на умовах

співфінансування за рахунок коштів Бюджету участі та коштів членів ОСББ у розмірі не менше 30 % загальної вартості проекту.

## **8. Порядок подання проектів**

8.1. Проект подається автором у електронному (у електронній системі) або паперовому (у пунктах супроводу Бюджету участі) вигляді.

8.2. Проект подається разом з підписами підтримки проекту у кількості осіб, встановлених Старосалтівською селищною радою, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

8.3. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється за умови пред'явлення автором оригіналу паспорту громадянина України (або довідки про тимчасове проживання, довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання та причетність до Старосалтівської громади). При поданні проекту у електронному вигляді, автор вносить серію і номер зазначених документів та інші передбачені дані до електронної системи.

8.4. Проекти, подані до пунктів супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального структурного підрозділу щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий проект.

8.5. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує внесення у електронну систему проектів, поданих у паперовому вигляді протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проектів.

8.6. Автор проекту у будь-який момент може зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

8.7. Старосалтівська селищна рада та її виконавчий орган сприяють публічному обговоренню поданих проектів та надають можливість автору або уповноваженій ним особі, представити проект у ході публічного обговорення. Метою такого обговорення є детальний аналіз проекту. Внесення можливих поправок до проектів за результатами обговорення можливе не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

## **9. Оцінка і відбір проектів**

9.1. Відповідальний структурний підрозділ здійснює попередню оцінку з метою перевірки поданого проекту на предмет:

- відповідності найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності підписів підтримки проекту установленим вимогам;
- відповідності цензурі.



У разі, якщо форма проекту є неповною або заповненою з помилками, Секретар комісії або уповноважена ним особа по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проекту. Автор проекту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проект. У іншому випадку проект відхиляється.

9.2. За результатами попередньої оцінки усіх поданих проектів відповідальний структурний підрозділ протягом 5 робочих днів приймає рішення про недопущення до оцінки Комісією проектів:

- які містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо;
- автори яких протягом установленого терміну не надали необхідну інформацію або не внесли необхідні корективи у проекти.

Зазначені проекти вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку і у електронній системі є недоступними для публічного доступу.

9.3. В міру отримання проектів відповідальний структурний підрозділ:

- визначає щодо кожного проекту, що пройшов попередню оцінку, відповідальний структурний підрозділ за галузевою ознакою та вносить цю інформацію у електронну систему разом з результатами попередньої оцінки усіх проектів;

9.4. Проекти, що пройшли попередню оцінку, оприлюднюються у електронній системі (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди), а їх скановані копії надсилаються кожному члену відповідної Комісії, яка здійснює їх оцінку, та відповідальному структурному підрозділу.

9.5. Відповідальний структурний підрозділ протягом 20 днів з дня отримання сканованої копії проекту, що пройшов попередню оцінку, здійснює оцінку проекту на предмет його відповідності законодавству та реалістичності і достатності бюджету проекту для його практичної реалізації та подає Комісії звіт про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації за формою згідно з додатком 2 до цього Положення.

9.6. Комісія протягом 10 днів з дня отримання звітів про аналіз відповідності проектів законодавству та можливості їх реалізації від відповідальних структурних підрозділів приймає висновок щодо прийняття проекту до голосування за формою, згідно з додатком 3 до цього Положення.

9.7. У разі, якщо документи проекту не містять інформації, необхідної для його аналізу та оцінки, проект може бути відхилений у ході оцінки відповідальним структурним підрозділом та/або Комісією і відправлений автору на доопрацювання. Доопрацювання і повторне подання

проекту може бути здійснене не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку голосування за проекти.

9.8. При виявленні двох і більше схожих проектів Комісія має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту.

9.9. У разі, якщо протягом 7 календарних днів з дня відправлення авторам проектів пропозицій про об'єднання проектів, автори проектів не дійдуть згоди і не опрацюють спільної позиції щодо проекту або знімуть одну з пропозицій, проекти розглядатимуться у своєму початковому варіанті.

9.10. Внесення будь-яких змін до проектів, зокрема, зміна локалізації чи об'єднання з іншими проектами, можливі лише за згодою авторів відповідних проектів.

9.11. Комісія може прийняти рішення про відмову у прийнятті проекту для голосування з наступних причин:

- автор проекту надав неправдиві відомості про себе;
- проект суперечить законодавству України;
- у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-конструкторської документації;
- проект має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та / або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету Старосалтівської селищної ради);
- проект суперечить діючим програмам розвитку громади або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;
- реалізація проекту планується на землях або об'єктах приватної форми власності (крім ОСББ);
- у рамках проекту передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту;

9.12. Проекти, щодо яких Комісією здійснено обґрунтований висновок щодо не виставлення їх на голосування, участь у голосуванні брати не можуть.

9.13. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку Комісії, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

9.14. Сніски усіх проектів, що оцінювалися Комісіями, з відповідними результатами такої оцінки разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації надаються селищному голові для ознайомлення.

9.15. Скановані заповнені карти оцінки проектів разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації

розміщуються у електронній системі та на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної ради.

9.16. Рішення Комісії щодо обґрунтованої відмови у виставленні проекту для голосування не може бути оскаржене в судовому порядку.

## **10. Голосування за проекти**

10.1. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

10.2. Одна особа може проголосувати не більше, ніж за три проекти.

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця Старосалтівської громади через ідентифікацію BankID або електронно-цифрового підпису.

10.4. Голосування на паперових носіях здійснюється у пунктах супроводу і здійснюється виключно особисто голосуючим шляхом заповнення бланку голосування.

10.5. Бланк голосування можна отримати виключно шляхом:

- отримання його паперової форми у пункті супроводу.

10.6. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

10.7. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пунктів супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального структурного підрозділу щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий такий голос.

10.8. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пунктів супроводу Бюджету участі, вносяться до електронної системи відповідальним структурним підрозділом у день отримання бланків.

## **11. Визначення переможців**

11.1. Після завершення кінцевого терміну голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає проекти-переможці та формує їх списки.

11.2. Враховуючи специфіку реалізації бюджету участі в 2018-2019 рр. передбачити обмеження щодо кількості проектів-переможців в населених пунктах Старосалтівської громади, а саме смт Старий Салтів не більше 2 проектів-переможців, с. Хотімля не більше ніж 1 проект-переможець.

11.3. Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців.

11.4. За результатами голосування відповідальний структурний підрозділ виконавчого органу Старосалтівської селищної ради протягом 5 робочих днів після закінчення голосування:

- забезпечує передачу проектів-переможців та останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, відповідальним структурним підрозділам;

- публікує список проектів-переможців на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної ради і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

## **12. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців у складі бюджету Старосалтівської селищної ради**

12.1. Відповідальні структурні підрозділи Старосалтівської селищної ради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а Департамент (управління) фінансів – до проекту бюджету Старосалтівської громади на плановий рік та документів, що до нього додаються.

Такі показники не можуть бути зменшені або перерозподілені під час розгляду та затвердження рішення про бюджет Старосалтівської селищної ради на відповідний рік.

12.2. Відповідальний структурний підрозділ Старосалтівської селищної ради, до компетенції якого належить останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, готує інформацію щодо нього, необхідну для прийняття Старосалтівською селищною радою рішення щодо включення його до складу видатків бюджету Старосалтівської громади на плановий рік.

12.3. Рішення щодо реалізації або не реалізації останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, приймається Старосалтівською селищною радою при розгляді та затвердженні проекту бюджету Старосалтівської громади на плановий рік.

## **13. Реалізація проектів та звітність**

13.1. Після затвердження в установленому порядку бюджету Старосалтівської селищної ради, відповідальні структурні підрозділи забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.

13.2. Відповідальні структурні підрозділи готують звіти:

1) узагальнений про стан реалізації проектів за формою згідно додатку 5 до Положення у такі терміни:

оперативний щоквартальний звіт – до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом;

річний звіт за підсумками року – до 31 січня року, наступного за звітним.

2) про реалізацію кожного проекту Бюджету участі, що подаються на 30 день після завершення реалізації відповідного проекту.

13.3. Звіт включас в себе:

- загальний опис результатів проекту;
- що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-звіт результату.


13.4. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються у електронній системі та на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної ради протягом п'яти робочих днів з дня їх підготовки.

#### 14. Прикінцеві положення

14.1. Процес реалізації Бюджету участі підлягає моніторингу та щорічному оцінюванню, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації річного циклу Бюджету участі в Старосалтівській громаді.

14.2. У зв'язку з тим, що Бюджет участі застосовується вперше при формуванні проекту бюджету Старосалтівської селищної ради на 2019 рік Старосалтівська селищна рада щодо цього процесу може встановлювати інші терміни щодо окремих його етапів (процедур), ніж ті, що встановлені цим Положенням.

Заступник селищного голови



К.М. Колкутін



УКРАЇНА  
СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 квітня 2018 року

№ 60-02

Про затвердження параметрів Бюджету участі на 2019 рік та прогнозних обсягів Бюджету участі на 2020-2021 роки

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Рішення XXXVI сесії VII скликання Старосалтівської селищної ради від 24.04.2018 р. № 1722 «Про затвердження Положення про Громадський бюджет (Бюджет участі) Старосалтівської селищної ради»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити наступні параметри Бюджету участі на 2019 рік:
  - загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проєктів: 300 000,0 грн;
  - кількість підписів, що мають бути зібрані для подачі проєкту автором: 10 осіб (крім автора проєкту);
  - максимальна тривалість реалізації проєкту: з 1 січня по 31 грудня 2019 р.;
  - мінімально можливий вік автора: без обмежень;
  - мінімально можливий вік голосуючого: 14 років;
  - мінімальна вартість одного проєкту: 5 000,0 грн;
  - максимальна вартість одного проєкту: 40 000,0 грн;
  - типи проєктів:
    - Добробут та розвиток громад;
    - Благоустрій та охорона довкілля;

□ Історико-культурна спадщина та розвиток туризму;

- кількість пунктів супроводу Бюджету участі та їх територіальний поділ: 7 одиниць, в тому числі 1 – смт Старий Салтів та по 1 у кожному старостинському окрузі Старосалтівської селищної ради;
- терміни початку і завершення прийому проектів: 1 червня – 2 липня 2018 р.;
- терміни оцінки Комісіями поданих проектів та виставлення їх на голосування: 3 липня – 20 серпня 2018 р.;
- терміни початку і завершення голосування за проекти: 1 – 20 вересня 2018 р.;
- термін визначення проектів-переможців: 21 – 30 вересня.

2. Затвердити роз'яснення до типів проектів згідно з додатком № 1 до цього рішення.

3. Затвердити прогнозні обсяги Бюджету участі на 2020 – 2021 роки у сумах:

2020 рік – 500 000,0 грн.;

2021 рік – 800 000,0 грн.

4. Виконавчому органу Старосалтівської селищної ради:

- затвердити склад Комісій з питань Бюджету участі;
- визначити місцезнаходження пунктів супроводу Бюджету участі та графік їх роботи.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на загальний відділ Старосалтівської селищної ради.

Голова виконкому  
Старосалтівської селищної ради



*Коновалов Е.П.*  
Коновалов Е.П.