

**СТАТУТ**  
**Територіальної громади міста Старобільська**

**Зміст**

**Преамбула**

**Розділ I. Загальні положення**

- Стаття 1. Територіальна громада міста Старобільська.
- Стаття 2. Статус міста Старобільська.
- Стаття 3. Адміністративно - територіальний устрій міста Старобільська.
- Стаття 4. Символіка міста Старобільська.
- Стаття 5. Пам'ятні дати територіальної громади міста Старобільська.
- Стаття 6. Відзнаки та почесні звання територіальної громади міста Старобільська.
- Стаття 7. Міста - побратими міста Старобільська.

**Розділ II. Порядок здійснення місцевого самоврядування у місті Старобільську**

- Стаття 8. Правові засади здійснення народовладдя у місті Старобільську
- Стаття 9. Організаційно-правові форми місцевого самоврядування у місті Старобільську
- Стаття 10. Форми безпосереднього здійснення місцевого самоврядування у місті Старобільську
- Стаття 11. Загальні збори (конференції) членів територіальної громади міста Старобільська за місцем проживання.
- Стаття 12. Місцеві ініціативи.
- Стаття 13. Громадські слухання.
- Стаття 14. Звернення до органів і посадових осіб місцевого самоврядування
- Стаття 15. Громадська експертиза
- Стаття 16. Консультації з громадськістю
- Стаття 17. Громадські ради
- Стаття 18. Комісії та робочі групи
- Стаття 19. Наглядові ради комунальних підприємств
- Стаття 20. Органи самоорганізації населення міста Старобільська.
- Стаття 21. Електронні петиції
- Стаття 22. Звітування міського голови, комісій та депутатів міської ради, її виконавчих органів
- Стаття 23. Інші форми участі у здійсненні місцевого самоврядування

**Розділ III. Старобільська міська рада та її виконавчі органи, посадові особи міської ради**

- Стаття 24. Старобільська міська рада
- Стаття 25. Сесії Старобільської міської ради
- Стаття 26. Робочі органи Старобільської міської ради.
- Стаття 27. Депутатські групи та фракції Старобільської міської ради
- Стаття 28. Старобільський міський голова
- Стаття 29. Секретар Старобільської міської ради
- Стаття 30. Виконавчий комітет Старобільської міської ради
- Стаття 31. Відділи Старобільської міської ради
- Стаття 32. Громадські приймальні депутатів Старобільської міської ради

Стаття 33. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Старобільська

Стаття 34. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Старобільська.

Стаття 35. Форми громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, органів самоорганізації населення.

#### ***Розділ IV. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування у місті Старобільську***

Стаття 36. Комунальна власність територіальної громади міста Старобільська.

Стаття 37. Право власності на землю територіальної громади міста Старобільська.

Стаття 38. Планування та забудова території міста Старобільська.

Стаття 39. Планування розвитку територіальної громади міста Старобільська

Стаття 40. Бюджет міста Старобільська.

Стаття 41. Місцеві податки і збори у місті Старобільську.

#### ***Розділ V. Охорона правопорядку та культурної спадщини у місті Старобільську***

Стаття 42. Охорона правопорядку у місті Старобільську.

Стаття 43. Охорона культурної спадщини у місті Старобільську.

#### ***Розділ VI. Відкритість та прозорість у діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування***

Стаття 44. Загальні засади

Стаття 45. Офіційний веб-сайт Старобільської міської ради

#### ***Заклучні положення***

Стаття 46. Контроль за виконанням Статуту територіальної громади міста Старобільська.

Стаття 47. Внесення змін до Статуту територіальної громади міста Старобільська.

### **ПРЕАМБУЛА**

Старобільська міська рада, як повноважений представник територіальної громади міста Старобільська, усвідомлюючи відповідальність перед Богом, Українським народом, Українською державою, попередніми, нинішнім та прийдешніми поколіннями старобільчан, проявляючи повагу до людини і громадянина, прав, свобод, честі та гідності членів територіальної громади міста Старобільська, піклуючись про зміцнення громадянської злагоди та забезпечення політичної стабільності у місті Старобільську, виконуючи волю територіальної громади міста Старобільська щодо забезпечення належного життєвого рівня старобільчан та покращення їх добробуту, керуючись положеннями Декларації про державний суверенітет України (55-12), Акту проголошення незалежності України (1427—12), Конституції України (254к/96-ВР), Закона України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), Загальної декларації прав людини, Європейської Хартії про місцеве самоврядування, Європейської Хартії міст, враховуючи вікові історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування у місті Старобільську, приймає цей Статут.

### **РОЗДІЛ I. Загальні положення**

#### **Стаття 1. Територіальна громада міста Старобільська**

1. Територіальна громада міста Старобільська є первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій та повноважень.

2. Територіальна громада міста Старобільська реалізує свої владні повноваження безпосередньо або через органи місцевого самоврядування та їх посадових осіб.
3. Територіальна громада міста Старобільська має право вирішувати усі питання місцевого значення, які пов'язані з життєдіяльністю членів територіальної громади міста Старобільська, а також розвитком міста Старобільська, які віднесені Конституцією (254к/96-ВР) та законами України до відання місцевого самоврядування.
4. Територіальна громада міста Старобільська може створювати органи самоорганізації населення.
5. Територіальна громада міста Старобільська сприяє зміцненню громадської злагоди, забезпеченню прав і свобод людини і громадянина, утворенню у місті Старобільську гідних людини умов життя, праці і відпочинку.
6. Громадяни України, які мешкають на території міста Старобільська, реалізують своє право на участь у місцевому самоврядуванні за належністю до територіальної громади міста Старобільська, яка визначається без будь-яких обмежень і незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну постійного проживання на території міста Старобільська, мовної чи іншої ознаки.
7. Право на участь у прийнятті рішень з питань місцевого самоврядування у місті Старобільську мають громадяни, яким чинним законодавством України надано право голосу.
8. Територіальна громада міста Старобільська, в порядку встановленому законом, може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в одну міську територіальну громаду.

## **Стаття 2. Статус міста Старобільська**

1. Місто Старобільськ – місто районного значення в Луганській області, адміністративний центр Старобільського району Луганської області.

## **Стаття 3. Адміністративно-територіальний устрій міста Старобільська**

1. Територія міста Старобільська є складовою частиною території України.
2. Територію міста Старобільська утворюють земельна площа та водні поверхні, надра та повітряний простір в межах зовнішнього адміністративного кордону.
3. Систему адміністративно - територіального устрою міста Старобільська складає місто Старобільськ.

## **Стаття 4. Символіка міста Старобільська**

1. Офіційними символами міста є його Герб, Прапор та Гімн.
2. Основою Герба міста Старобільська є щит з закругленими нижніми кутами, розділений по горизонталі на 3 частини. Верхня половина щита - червоне поле, що символізує життєві сили, красу і вірність рідній землі, національно-визвольну боротьбу українського народу, а також соціальні битви початку ХХ століття.

У середній частині на зелено-блакитному фоні зображений перевернутий глечик з блакитною стрічкою води, яка символізує річку Айдар. Зелений колір вказує на багатство і красу природи.

В нижній частині щита на зелено-золотому фоні - чорний кінь, який символізує історичний зв'язок зі старим гербом Старобільська, уособлює козацьку вольницю, відображає історію виникнення міста, участь його мешканців у повстаннях проти поневолювачів.

3. Прапор міста Старобільська - це прямокутне полотнище, розділене по горизонталі на три рівні частини. Верхня частина - білого кольору, на якій у лівому куті зображений малий герб міста. Середня частина - зеленого кольору, нижня - золотавого.
4. Гімн Старобільська – це пісня на слова І.Світличного та музику І.Кобилкіна.

5. Опис та порядок використання офіційної символіки визначається Положенням, яке затверджує Старобільська міська рада.

#### **Стаття 5. Пам'ятні дати територіальної громади міста Старобільська**

Пам'ятними датами територіальної громади міста Старобільська є:

- 23 січня - звільнення Старобільська від німецько-фашистських загарбників;
- остання субота вересня - День міста.

Порядок проведення міських свят встановлює Старобільська міська рада.

#### **Стаття 6. Відзнаки та почесні звання територіальної громади міста Старобільська**

1. Особам, які зробили значний особистий внесок у соціально- економічний та культурний розвиток міста Старобільська, може бути присвоєне звання "Почесний громадянин міста Старобільська".

2. Порядок присвоєння звання "Почесний громадянин міста Старобільська" визначається Положенням, яке затверджує Старобільська міська рада.

3. За вагомі особисті заслуги у розвитку міста Старобільська, членам територіальної громади Старобільська та іншим особам за розпорядженням міського голови можуть надаватись різного роду відзнаки.

#### **Стаття 7. Міста - побратими міста Старобільська**

1. Старобільськ може мати міста-побратими. За рішенням Старобільської міської ради на підставі взаємних двосторонніх угод Старобільськ може мати міста – побратими.

### ***РОЗДІЛ II. Порядок здійснення місцевого самоврядування у місті Старобільську***

#### **Стаття 8. Правові засади здійснення народовладдя у місті Старобільську**

1. Територіальна громада міста Старобільська здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

1) демократії - територіальна громада здійснює місцеве самоврядування безпосередньо або через органи місцевого самоврядування;

2) публічності - інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Старобільську є відкритою, знаходиться у вільному доступі для членів територіальної громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3) зручності процедури - механізми, за допомогою яких члени територіальної громади управляють містом, є простими і доступними для використання кожним;

4) пріоритет 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 міста Старобільська територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;

5) максимальної ефективності - рішення, що готуються чи ухвалюються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси усіх груп населення, на яких воно буде поширюватися;

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

7) сталості - використання ресурсів територіальної громади не може шкодити наступним поколінням;

8) екологічності - при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний 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 архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду міста;
- 11) міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.
2. Народовладдя у місті Старобільську реалізується на основі Конституції України шляхом безпосередньої (пряме волевиявлення) та представницької (виборчої) демократії.
3. Безпосередня демократія (пряме народовладдя) забезпечує ухвалення рішень місцевого значення прямим волевиявленням членів територіальної громади м. Старобільська.
4. Представницька демократія забезпечує реалізацію волі членів територіальної громади м. Старобільська через представників: депутатів Старобільської міської ради, міського голову.
5. Організаційно-правові форми здійснення народовладдя у місті Старобільську встановлюються Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами.

### **Стаття 9. Організаційно-правові форми місцевого самоврядування у місті Старобільську**

1. Місцеве самоврядування у місті Старобільську здійснюється територіальною громадою міста Старобільська як безпосередньо, так і через Старобільську міську раду, її виконавчі органи.
2. Система місцевого самоврядування у місті Старобільську включає:
- територіальну громаду міста Старобільська;
  - Старобільську міську раду;
  - Старобільського міського голову;
  - виконавчий комітет Старобільської міської ради;
  - органи самоорганізації населення.
3. Територіальна громада міста Старобільська - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах міста Старобільська.
4. Старобільська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Старобільська та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України та іншими законами України.
5. Старобільській міській голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Старобільська.
6. Виконавчі органи Старобільської міської ради є – виконавчий комітет, відділи, управління та інші, створені радою виконавчі органи, які підконтрольні і підзвітні міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.
7. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території міста або його частині, для вирішення завдань місцевого значення.

### **Стаття 10. Форми безпосереднього здійснення місцевого самоврядування у місті Старобільську**

1. Територіальна громада міста Старобільська безпосередньо здійснює місцеве самоврядування шляхом:
- місцевого референдуму;
  - виборів міського голову та депутатів міської ради;
  - загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання;
  - місцевих ініціатив;

- громадських слухань;
- звернення до органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- громадської експертизи;
- консультації з громадськістю;
- громадських рад;
- участі у роботі комісій та робочих груп;
- наглядових рад комунальних підприємств;
- органів самоорганізації населення;
- електронних петицій;
- заслуховування та обговорення звітуів міського голови, постійних комісій міської ради та депутатів міської ради, виконавчих органів перед населенням;
- інші форми участі у місцевому самоврядуванні.

2. Правова основа здійснення місцевого самоврядування у місті Старобільську визначається Конституцією України, законами України, цим Статутом та рішеннями Старобільської міської ради та її виконавчого комітету.

### **Стаття 11. Загальні збори (конференції) членів територіальної громади міста Старобільська за місцем проживання**

1. Загальні збори у місті Старобільську є формою безпосередньої участі членів територіальної громади міста Старобільська у вирішенні питань місцевого самоврядування.
2. Порядок проведення загальних зборів (конференцій) членів територіальної громади за місцем проживання визначається Положенням про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання в місті Старобільськ (додаток №1), що є невід'ємною частиною Статуту.

### **Стаття 12. Місцеві ініціативи**

1. Члени територіальної громади міста Старобільська мають право ініціювати розгляд Старобільською міською радою, у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного Конституцією України (254к/96-ВР), законами України та цим Статутом до предметів відання місцевого самоврядування у місті Старобільську.
2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в місті Старобільську (додаток №2), що є невід'ємною частиною Статуту.

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

1. Члени територіальної громади міста Старобільська мають право ініціювати, проводити громадські слухання, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, які належать до відання місцевого самоврядування у місті Старобільську.
2. Порядок організації громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання в місті Старобільськ (додаток №3), що є невід'ємною частиною Статуту.

### **Стаття 14. Звернення до органів і посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Члени територіальної громади мають право письмово чи електронною поштою подавати колективні або індивідуальні звернення до депутатів міської ради, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з питань, віднесених до їх відання.
2. Міський голова, посадові особи органів місцевого самоврядування, депутати міської ради проводять особистий прийом членів територіальної громади.
3. Порядок подачі та розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому визначається Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими нормативно-правовими актами.

### **Стаття 15. Громадська експертиза**

1. Громадська експертиза діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування у місті Старобільськ є складовою механізмом демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх врахування цими органами у своїй роботі.

2. Громадська експертиза діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в місті Старобільськ (додаток №4), що є невід'ємною частиною Статуту.

### **Стаття 16. Консультації з громадськістю**

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

2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю в місті Старобільськ (додаток №5), що є невід'ємною частиною Статуту.

### **Стаття 17. Громадські ради**

1. Для налагодження системного діалогу, ефективної взаємодії міської ради з членами територіальної громади, підвищення якості підготовки рішень з важливих питань суспільного життя, можуть створюватись громадські ради, які діють на підставі положень, затверджених органом, при якому вони створюються.

### **Стаття 18. Комісії та робочі групи**

1. Члени територіальної громади мають право брати участь у роботі комісій та робочих груп, що створюються органами та посадовими особами місцевого самоврядування з метою підготовки проектів рішень, організації роботи для оперативного та ефективного вирішення проблем місцевого значення.

### **Стаття 19. Наглядові ради комунальних підприємств**

1. Члени територіальної громади можуть брати участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств - колегіальних контрольно-дорадчих органах, які створюються за рішенням міської ради з метою забезпечення прозорості, ефективності роботи комунальних підприємств, здійснення контролю за їх діяльністю, а також за прийняттям рішень щодо їх реорганізації чи ліквідації.

2. Діяльність наглядових рад регулюється Положенням про наглядові ради яке затверджується рішенням міської ради.

### **Стаття 20. Органи самоорганізації населення міста Старобільська**

1. Органи самоорганізації населення є формою участі територіальної громади міста Старобільська у вирішенні окремих питань місцевого значення.

2. Порядок створення та діяльність органів самоорганізації населення, надання дозволів на їх створення визначаються Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), "Про органи самоорганізації населення" (2625-14), цим Статутом та рішеннями Старобільської міської ради.

### **Стаття 21. Електронні петиції**

1. Особливою формою колективного звернення до органів місцевого самоврядування є електронна петиція, яка подається та розглядається в порядку, передбаченому Законом

України "Про звернення громадян" та Положенням про електронні петиції в місті Старобільськ (додаток №6), що є невід'ємною частиною Статуту.

2. Члени територіальної громади м.Старобільськ можуть звернутися до Старобільського міського голови, міської ради та її виконавчого комітету з електронними петиціями через офіційний веб-сайт Старобільської міської ради.

#### **Стаття 22. Звітування міського голови, комісій та депутатів міської ради, її виконавчих органів**

1. Міський голова, комісії та депутати міської ради, виконавчі органи міської ради звітують про свою роботу в порядку передбаченому Положенням про звітування Старобільського міського голови, виконавчих органів, постійних комісій та депутатів Старобільської міської ради (додаток №7), що є невід'ємною частиною Статуту.

#### **Стаття 23. Інші форми участі у здійсненні місцевого самоврядування**

1. Перелік форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, визначений цим Статутом, не є вичерпним.

2. Нові форми безпосередньої участі у здійсненні місцевого самоврядування можуть ініціюватися членами територіальної громади, а також встановлюватися органами та посадовими особами місцевого самоврядування і законодавством України.

### ***Розділ III. Старобільська міська рада та її виконавчі органи, посадові особи міської ради***

#### **Стаття 24. Старобільська міська рада**

1. Старобільська міська рада є представницьким органом місцевого самоврядування у місті Старобільську.

Старобільська міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунок в банку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах та мати інші реквізити і повноваження відповідно до законодавства.

2. Старобільська міська рада відповідно до статті 25 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР) правомочна розглядати і вирішувати питання загальної компетенції та відповідно до статті 26 зазначеного Закону вирішувати питання виключної компетенції.

3. Порядок формування міської ради визначається статтею 45 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97- ВР).

4. Порядок організації і проведення виборів депутатів до Старобільської міської ради проводиться відповідно до Закону України "Про місцеві вибори" (14/98-В595-VIII від 14.07.2015р.).

#### **Стаття 25. Сесії Старобільської міської ради**

1. Порядок скликання та робота сесій Старобільської міської ради визначається Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), відповідним регламентом Старобільської міської ради.

2. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

3. Сесія Старобільської міської ради скликається в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на місяць з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

4. Сесія повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради, виконавчого комітету та для розгляду

електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

#### **Стаття 26. Робочі органи Старобільської міської ради.**

1. Старобільська міська рада відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР) утворює постійні та тимчасові контрольні комісії Старобільської міської ради.

2. Постійні комісії Старобільської міської ради обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

3. Тимчасові контрольні комісії обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

4. Порядок формування, функції та організація роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради та інших робочих органів визначається Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), регламентом Старобільської міської ради та відповідними положеннями, що затверджуються радою.

#### **Стаття 27. Депутатські групи та фракції Старобільської міської ради**

1. Для формування узгоджених поглядів з питань, що розглядаються Старобільською міською радою або входять до їх компетенції, депутати, за взаємною згодою, можуть створювати депутатські групи та об'єднуватися за партійною ознакою у фракції.

2. Депутатські групи та фракції створюються на зборах депутатів, на яких обирається керівник групи або фракції.

3. Керівник групи або фракції організовує її роботу та представляє її у відносинах з іншими групами, фракціями, міською радою, її органами та посадовими особами.

4. Створення групи або фракції оформляється протоколом. Протокол про створення групи, фракції і списки депутатів, що входять до їх складу, підписуються керівником депутатської групи, фракції і передаються до ради.

5. Депутат ради може бути членом тільки однієї депутатської групи, фракції.

#### **Стаття 28. Громадські приймальні депутатів Старобільської міської ради**

1. Старобільська міська рада для виконання депутатами міської ради своїх повноважень може облаштовувати громадські приймальні. Порядок створення та діяльність громадських приймалень визначаються відповідним положенням, що затверджується Старобільською міською радою.

#### **Стаття 29. Старобільський міський голова**

1. Старобільський міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Старобільська і виконує повноваження, передбачені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР).

2. Старобільський міський голова головує на засіданнях Старобільської міської ради і очолює виконавчий комітет Старобільської міської ради.

3. Старобільський міський голова здійснює керівництво діяльністю апарату ради та виконавчого комітету Старобільської міської ради, несе відповідальність за виконання ним функцій виконавчої влади та, у зв'язку з цим, виконує відповідні повноваження.

4. Старобільський міський голова, вносить на затвердження міською радою кандидатури заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

5. Повноваження Старобільського міського голови можуть бути достроково припинені в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством України.

### **Стаття 30. Секретар Старобільської міської ради**

1. Секретар Старобільської міської ради обирається радою з числа її депутатів і здійснює функції та повноваження, що передбачені ст.50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР).

2. За рішенням Старобільської міської ради на секретаря Старобільської міської ради може покладатися здійснення й інших повноважень з питань, пов'язаних з діяльністю Старобільської міської ради та її виконавчих органів.

### **Стаття 31. Виконавчий комітет Старобільської міської ради**

1. Старобільська міська рада має виконавчий комітет, який формується міською радою відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Виконавчий комітет Старобільської міської ради є підзвітним і підконтрольним Старобільській міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

3. До складу виконавчого комітету міської ради входять: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, секретар міської ради, а також представники підприємств, установ та організацій міста, за згодою.

### **Стаття 32. Відділи Старобільської міської ради та її виконавчого комітету**

1. Старобільська міська рада утворює апарат Старобільської міської ради та її виконавчого комітету, відділи виконавчого комітету Старобільської міської ради. Структура, чисельність та обсяг бюджетних призначень на їх утримання встановлюються міською радою за поданням міського голови.

2. Відділи апарату Старобільської міської ради та її виконавчого комітету, відділи виконавчого комітету Старобільської міської ради є підзвітними і підконтрольними Старобільській міській раді, підпорядковані її виконавчому комітету, міському голові.

3. Робота відділів апарату Старобільської міської ради та її виконавчого комітету, відділів виконавчого комітету Старобільської міської ради здійснюється на підставі Положень про діяльність відповідного відділу, затверджених рішенням міської ради.

### **Стаття 33. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Старобільська міська рада в межах наданих повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рішення Старобільської міської ради приймаються на пленарних засіданнях більшістю депутатів від загального складу ради в порядку, встановленим Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР).

При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

3. Рішення Старобільської міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

4. Проекти рішень та рішення Старобільської міської ради та її виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. У проектах рішень та рішеннях Старобільської міської ради та її виконавчого комітету не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи

комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

6. Рішення Старобільської міської ради та її виконавчого комітету, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

7. Виконавчий комітет Старобільської міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

8. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

#### **Стаття 34. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою міста Старобільська, державою, юридичними і фізичними особами.

2. Притягнення до відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на підставі Конституції України (254к/96-ВР) та чинних законів України.

3. Територіальна громада міста Старобільська в установленому порядку може порушити питання щодо дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію України (254к/96-ВР) або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують наданих їм законом повноважень.

4. Порядок дострокового припинення повноважень органів місцевого самоврядування міста Старобільська та їх посадових осіб визначається Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР) та іншими законами України.

5. Спори щодо поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у місті Старобільську, вирішуються в судовому порядку.

#### **Стаття 35. Форми громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, органів самоорганізації населення**

1. Громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, за діяльністю органів самоорганізації населення здійснюють громадські організації, що діють на території громади чи безпосередньо члени територіальної громади (далі: суб'єкти громадського контролю).

2. Суб'єкти громадського контролю можуть використовувати такі способи контролю: аналіз інформації, що має знаходитися у відкритому доступі, згідно норм законодавства України та цього Статуту;

надсилання до органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб, органів самоорганізації населення інформаційних запитів з приводу будь-якої їхньої діяльності;

ініціювання звіту будь-якого представника органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення на загальних зборах (конференції) членів територіальної громади;

створення за рішенням загальних зборів (конференції) територіальної громади громадських контрольних інспекцій (екологічної, транспортної тощо);

ініціювання та проведення громадських слухань;

здійснення інших незаборонених законом контрольних заходів.

#### **РОЗДІЛ IV. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування у місті Старобільську**

##### **Стаття 36. Комунальна власність територіальної громади міста Старобільська**

1. Відповідно до Конституції України (254к/96-ВР) та чинного законодавства України територіальній громаді міста Старобільська належить право власності на рухоме і нерухоме майно, що знаходиться в комунальній власності, доходи міського бюджету, а також майнові права, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності.

2. Старобільська міська рада від імені та в інтересах територіальної громади міста Старобільська відповідно до чинного законодавства України володіє, користується та розпоряджається об'єктами права комунальної власності, в тому числі може передавати об'єкти права комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здавати їх в оренду, продавати і купувати, передавати в заставу.

3. Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності та прийняття об'єктів у комунальну власність територіальної громади визначаються Старобільською міською радою відповідно до законодавства.

4. Об'єкти права комунальної власності не можуть бути вилучені із власності територіальної громади міста Старобільська і передані іншим суб'єктам права власності без згоди територіальної громади міста Старобільська або відповідного рішення ради, за винятком випадків, передбачених законом.

5. Виконавчий орган міської ради може здійснювати управління комунальною власністю за рішенням міської ради та в межах визначених міською радою.

##### **Стаття 37. Право власності на землю територіальної громади міста Старобільська**

1. Відповідно до Земельного кодексу України (2768-14) у комунальній власності територіальної громади міста Старобільська перебувають усі землі в межах міста Старобільська, крім земель приватної та державної власності, а також земельні ділянки за межами міста Старобільська на які право комунальної власності територіальної громади міста Старобільська посвідчено відповідними державними актами.

2. Набуття права на землю територіальною громадою міста Старобільська та передача землі з комунальної власності державі, юридичним та фізичним особам здійснюється Старобільською міською радою в порядку та на умовах, визначених Земельним кодексом України (2768-14).

##### **Стаття 38. Планування та забудова території міста Старобільська**

1. Старобільська міська рада відповідно до чинного законодавства вирішує питання планування, забудови та іншого використання території міста Старобільська, шляхом розробки та затвердження генерального плану, детального плану, місцевих правил забудови, проектів забудови, проектів розподілу територій кварталів, вулиць, площ тощо.

2. При плануванні забудови території міста Старобільська Старобільська міська рада враховує державні, громадські та приватні інтереси шляхом проведення громадських слухань, консультацій з громадськістю..

##### **Стаття 39. Планування розвитку територіальної громади міста Старобільська**

1. Міська рада з урахуванням загальноміських інтересів, колективних потреб територіальної громади організовує процес розробки й громадського обговорення та затверджує Стратегію розвитку територіальної громади міста Старобільська на довгостроковий період (не менше 10 років).

З метою ефективної реалізації Стратегії розробляє та затверджує План її реалізації на три роки.

2. Розроблення Стратегії та Плану її реалізації здійснюється відкрито створеною Робочою групою зі стратегічного планування за участю науковців, підприємців, активістів громади, громадських та інших неприбуткових організацій. Проект Стратегії розвитку територіальної громади міста Старобільська перед його розглядом міською радою обов'язково виноситься на консультації з громадськістю, що ініціюються відповідно до цього Статуту, міським головою, чи іншими уповноваженими суб'єктами, якщо міський голова не забезпечує проведення такого обговорення.

3. Невід'ємними складовими Стратегічного плану розвитку територіальної громади міста Старобільська є Генеральний план розвитку міста, План дій сталого енергетичного розвитку, Програма соціально-економічного розвитку громади.

4. Після затвердження Стратегії для ефективності її реалізації створюється Комітет по управлінню впровадженням та затверджується система моніторингу, яка включає процедуру моніторингу, звітну документацію та систему індикаторів, яка дозволить проконтролювати процес реалізації та відслідкувати ефективність реалізації Стратегії та Плану реалізації.

5. Стратегія розвитку територіальної громади міста Старобільська має враховувати положення стратегічних планувальних документів із розвитку Луганської області.

6. Заходи Стратегії розвитку міста відображаються у щорічних короткострокових програмах розвитку громади (програма соціально-економічного розвитку) та бюджеті міста.

7. Звіт про виконання Стратегії розвитку міста Старобільська щороку публікується на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет.

8. Затверджена Стратегія розвитку міста, тривалість якої виходить за межі терміну повноважень міської ради відповідного скликання, зберігає чинність до закінчення та є обов'язковою до виконання для міської ради всіх наступних скликань.

#### **Стаття 40. Бюджет міста Старобільська**

1. Бюджет міста Старобільська – план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду, прийняття та виконання якого є гарантією самоврядності територіальної громади.

2. Бюджет міста Старобільська містить в собі надходження і витрати на виконання повноважень з питань місцевого самоврядування. Ці надходження і витрати складають єдиний баланс бюджету.

3. Доходи міського бюджету формуються за рахунок власних та загальних доходів у відповідності до Бюджетного кодексу України, а також субвенцій з Державного бюджету.

4. Доходи міського бюджету зараховуються до загального або спеціального фонду місцевого бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України та закону про Державний бюджет України.

5. Старобільська міська рада може утворювати цільові фонди, які є складовою спеціального фонду міського бюджету. Порядок формування та використання цільових фондів визначається положенням про ці фонди, що затверджується Старобільською міською радою.

6. Підготовка проекту міського бюджету здійснюється виконавчим комітетом міської ради та проходить обов'язкове погодження усіма постійними комісіями міської ради.

7. Проект міського бюджету обов'язково виноситься на консультації з громадськістю в порядку, передбаченому Положенням про консультації з громадськістю у місті Старобільськ. У тому ж порядку відбувається обговорення звітів про його виконання.

8. Міський бюджет затверджується рішенням міської ради у терміни визначені Бюджетним кодексом України.

**Стаття 41. Місцеві податки і збори у місті Старобільську**

1. Старобільська міська рада відповідно до Податкового кодексу України встановлює місцеві податки і збори.

2. Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету міста у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

***РОЗДІЛ V. Охорона правопорядку та культурної спадщини у місті Старобільську*****Стаття 42. Охорона правопорядку у місті Старобільську**

1. Охорона правопорядку у місті Старобільську здійснюється правоохоронними органами відповідно до їх компетенцій, визначених чинним законодавством України.

**Стаття 43. Охорона культурної спадщини у місті Старобільську**

1. Культурна спадщина у місті Старобільську - сукупність успадкованих людством від попередніх поколінь об'єктів культурної спадщини.

Об'єктами культурної спадщини відповідно до Закону України "Про охорону культурної спадщини" (1805-14) є місце, споруда(витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з антропологічного, археологічного, естетичного, етнографічного, історичного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність.

2. Охорона культурної спадщини у місті Старобільськ здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

***РОЗДІЛ VI. Відкритість та прозорість у діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування*****Стаття 44. Загальні засади**

1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Старобільська, є відкритою, крім випадків, передбачених законом.

2. Право на доступ членів територіальної громади до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Старобільська надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань міської ради, виконавчого комітету ради, депутатських комісій ради, крім випадків, передбачених законами України.

3. Члени територіальної громади можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадської експертизи, в порядку, передбаченому Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

**Стаття 45. Офіційний веб-сайт Старобільської міської ради**

1. З метою застосування сучасних інформаційних технологій у системі управління містом, задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у місті та за його межами в об'єктивній, повній інформації про різні сфери суспільного життя міста, зміцнення міжнародних зв'язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, міська рада створює і підтримує офіційний веб-сайт Старобільської міської ради.

## **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 46. Контроль за виконанням Статуту територіальної громади міста Старобільська**

1. Контроль за виконанням Статуту територіальної громади міста Старобільська здійснюють Старобільська міська рада, Старобільський міський голова, представники територіальної громади міста в порядку, передбаченому чинним законодавством України, рішеннями Старобільської міської ради та цим Статутом.

### **Стаття 47. Внесення змін до Статуту територіальної громади міста Старобільська**

1. Статут є постійно діючим актом та є обов'язковим для виконання на всій території міста Старобільська.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту територіальної громади міста Старобільська мають право вносити на розгляд Старобільської міської ради міський голова, депутати Старобільської міської ради, виконавчий комітет Старобільської міської ради та члени територіальної громади міста Старобільська.

3. Рішення про внесення змін до Статуту територіальної громади міста Старобільська приймаються двома третинами голосів депутатів від загального складу Старобільської міської ради.

Секретар міської ради

С.О.Барабаш

**Положення про загальні збори (конференції) членів територіальної громади  
за місцем проживання в місті Старобільськ**

**I. Загальні положення**

1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі – Збори) є формою їхньої безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Збори проводять на засадах добровільності, гласності, вільного та неупередженого обговорення питань місцевого значення, гарантій прав місцевого самоврядування та законності.

3. Збори проводять за місцем проживання громадян.

4. Рішення Зборів підлягають обов'язковому розгляду для врахування у своїй діяльності виконкомом, міською радою та органами самоорганізації населення за місцем проживання – відповідно до цього Положення.

5. Питання організації й проведення Зборів регулюються чинним законодавством України, Статутом територіальної громади міста Старобільська та цим Положенням.

6. Обмеження права ініціювання та проведення Зборів може встановлюватися судом відповідно до закону і лише в інтересах національної безпеки та громадського порядку – з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення або захисту прав і свобод інших людей за поданням виконкому або посадових осіб у межах і в порядку, визначеному законами України.

**II. Ініціювання та підготовка Зборів**

7. Суб'єктами права ініціювання Зборів (далі – Ініціативна група) у порядку, визначеному цим Положенням, є:

7.1. Фізичні особи у складі не менш 5 громадян, які мають виборчі права і проживають у місті Старобільську;

7.2. Громадські організації, легалізовані в місті відповідно до законодавства;

7.3. Депутати міської ради, у кількості не менш як 5 осіб;

7.4. Міський голова;

7.5. Органи самоорганізації населення, утворені в місті, відповідно до законодавства.

8. Ініціативна група Зборів заявою сповіщає про них міську раду не пізніш як за 20 робочих днів до пропонованої дати проведення Зборів.

9. Заява подається на ім'я міського голови (або виконувача обов'язків міського голови) і має бути підписана суб'єктами Ініціативної групи. У заяві зазначають дані про ініціаторів, час, дату, порядок денний і місце проведення Зборів, коло запрошених учасників Зборів.

До заяви додається підписний лист, в якому Ініціативною групою зібрано підписи 25 мешканців міста на підтримку проведення Зборів, із зазначенням інформації, визначеною п.9, ПБ, місця реєстрації та контактних номерів.

У випадку ініціювання Зборів міським головою та депутатами міської ради збирання підписів громадян на підтримку ініціативи не вимагається.

Неподання такої заяви, підписного листа та інформації про Збори у строки, визначені цим Положенням, є підставою для визнання їх місцевою радою не чинними, а рішення, ними ухваленими, такими що не мають юридичних наслідків.

10. Відділ діловодства виконавчого комітету міської ради реєструє заяву у журналі вхідної кореспонденції та повідомляє номер реєстрації Ініціативній групі.

11. Міський голова (або виконувач обов'язків міського голови) або керуючий (секретар) справами виконкому (за дорученням міського голови) протягом трьох робочих днів із часу подання заяви організовує зустріч членів Ініціативної групи з відповідальними працівниками виконкому щодо розгляду питань поставлених в заяві на проведення Зборів. У разі коли така зустріч не відбувається з причин, не залежних від Ініціативної групи, або коли в результаті зустрічі не було досягнуто узгодженого рішення, Ініціативна група розпочинає збір підписів на підтримку ініціативи для проведення Зборів у відповідності до п.12.

12. У разі неможливості організувати проведення зборів у визначений в заяві термін міський голова (або виконувач обов'язків міського голови) може запропонувати Ініціативній групі інший час чи місце проведення зборів. Остаточне рішення у цьому випадку може бути ухвалене за згодою Ініціативної групи, про що оформляється відповідний протокол, який підписують члени Ініціативної групи та міський голова (або виконувач обов'язків міського голови).

13. Днем реєстрації ініціативи проведення Зборів вважається день внесення даних про ініціативу до Книги реєстрації громадської участі:

1) день зустрічі членів Ініціативної групи з відповідальними працівниками виконкому щодо розгляду питань поставлених в заяві на проведення Зборів, але не пізніше трьох днів з дня подачі заяви до відділу діловодства (відповідно до пунктів 10, 11) – у разі досягнення узгодженого рішення;

2) день подачі до відділу діловодства (відповідно до пунктів 10) – у разі коли зустріч членів Ініціативної групи з відповідальними працівниками виконком не відбувається з причин, не залежних від Ініціативної групи, або коли в результаті зустрічі не було досягнуто узгодженого рішення;

14. Не пізніше як за два робочих дня, після реєстрації ініціативи Зборів та з урахуванням п.13 цього Положення, міський голова (або виконувач обов'язків міського голови) офіційно оголошує дату, місце проведення та порядок денний Зборів, про що повідомляється на стенді оголошень міської ради, офіційному сайті Старобільської міської ради та ЗМІ, вивішуються відповідні оголошення на місці проведення Зборів.

15. Відповідальний за організаційне та матеріальне забезпечення підготовки та проведення Зборів – керуючий (секретар) справами виконкому.

16. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, сприяють проведенню Зборів та надають Ініціативній групі Зборів, за її проханням, необхідні для зборів інформаційні матеріали.

17. Ініціативна група Зборів у процесі їхньої підготовки подає міському голові (або виконувачу обов'язків міського голови) пропозиції щодо присутності на Зборах посадових осіб органів місцевого самоврядування, керівників управлінь, відділів, служб виконкому, комунальних підприємств чи організацій, депутатів ради, а також готує доповіді й співдоповіді, провадить громадські та інші експертизи місцевих актів (їхніх проектів), здійснює іншу підготовчу роботу.

### **III. Повноваження і порядок проведення Зборів**

18. Збори мають право обговорювати та приймати рішення з усіх питань місцевого значення, віднесених до компетенції територіальної громади та її органів. Зокрема, Збори мають право:

– заслуховувати інформації та звіти про роботу органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

– розглядати пропозиції щодо упорядкування міської території, забудови, проведення громадських робіт;

– вирішувати питання самооподаткування населення з метою розв'язання конкретних питань місцевого значення;

- обговорювати рішення (проекти рішень) органів і посадових осіб місцевого самоврядування, місцевого референдуму;
- порушувати питання про дострокове припинення повноважень депутатів міської ради, міського голови;
- вносити пропозиції і клопотання з питань діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

19. Перед проведенням Зборів складають список учасників, де зазначають їхні прізвище та ім'я, рік народження, адресу проживання.

20. Збори вважаються легітимними, якщо на них зареєструвалося не менш 25% від кількості мешканців (представників) територій, на яких проводяться Збори.

21. Збори приймають регламент своєї роботи, де обов'язково передбачається доповіді Ініціативної групи та представників органу місцевого самоврядування, до компетенції якого належить вирішення питання, що його розглядають Збори. Доповідачів визначають відповідно Ініціативна група та виконком ради. Не допускаються розгляд та прийняття рішень на Зборах із питань, не внесених до порядку денного Ініціативною групою і про які не було повідомлено учасників Зборів у порядку, визначеному п.14 цього Положення.

22. Для ведення Зборів із числа учасників відносно більшістю голосів обирають президію у складі голови, заступника голови і секретаря Зборів. Головою Зборів не можуть бути міський голова (або виконувач обов'язків міського голови), керуючий (секретар) виконавчим комітетом, секретар ради або заступники міського голови.

23. Голова Зборів на основі регламенту Зборів:

- оголошує питання, які вносяться на розгляд Зборів;
- веде Збори та підтримує на них належну дисципліну й порядок;
- надає слово для виступів та підбиває підсумки голосування;
- виконує інші функції та обов'язки.

Якщо голова Зборів зловживає своїм правом головуючого, то Збори можуть висловити йому недовіру й обрати нового голову Зборів.

24. Заступник голови Зборів надає необхідну допомогу голові й секретареві Зборів у виконанні їхніх обов'язків.

25. Секретар Зборів веде протокол Зборів, який підписують голова і секретар Зборів.

26. Результати проведення Зборів оформлюються Протоколом Зборів, який має містити дані про ініціаторів, дату й місце проведення Зборів, їхній керівний і персональний склад, про присутність на Зборах представників засобів масової інформації, органів місцевого самоврядування, про перебіг зборів, результати розгляду питань тощо. Реєстраційний лист учасників Зборів додається до протоколу Зборів.

27. Протокол оформляється у трьох примірниках. Один примірник протоколу Зборів разом із реєстраційним листом учасників Зборів передають на зберігання до виконавчого комітету міської ради; другий примірник протоколу залишають Ініціативній групі, третій – вивішують на інформаційному стенді міськради для ознайомлення та оприлюднюють на офіційному сайті міської ради.

28. Для Зборів, які проводять під відкритим небом, охорону й порядок забезпечують представники поліції або добровільних громадських формувань.

#### **IV. Рішення Зборів**

29. Проекти рішень Зборів Ініціативна група може оприлюднювати у засобах масової інформації або іншим способом для ознайомлення громадськості.

30. Рішення Зборів приймається більшістю голосів легально зібраних учасників.

31. Думка меншості легально зібраних учасників Зборів обов'язково заноситься до протоколу Зборів.

32. Рішення Зборів підписується головою та секретарем Зборів та оприлюднюється у засобах масової інформації та в спосіб, визначений для Протоколу Зборів п. 27 цього Положення, а також будь-якими іншими способами.

33. Контроль за врахуванням рішень Зборів органами і посадовими особами місцевого самоврядування покладається на міського голову та Ініціативну групу.

34. Рішення Зборів може бути оскаржено у встановленому законом порядку.

#### **V. Порядок реалізації рішень Зборів**

35. Про рішення Зборів керуючий (секретар) справами виконавчого комітету міської ради повідомляє міського голову, виконком та депутатів ради в порядку, визначеному правилами діловодства.

36. Рішення Зборів органи та посадові особи місцевого самоврядування розглядають відповідно до власної компетенції.

37. Органи й посадові особи місцевого самоврядування враховують у своїй діяльності рішення Зборів.

38. Якщо орган чи посадова особа місцевого самоврядування не вважають за можливе врахувати рішення Зборів, то повинні підготувати про це вмотивовану заяву і передати її на розгляд міського голову та міської ради, а також Ініціативній групі.

39. При розгляді питання про врахування рішень Зборів органом чи посадовою особою місцевого самоврядування на їхні відповідні засідання чи наради запрошують членів Ініціативної групи Зборів.

#### **VI. Перехідні й прикінцеві положення**

40. Дане Положення є невідомою частиною Статуту територіальної громади м. Старобільськ.

Секретар міської ради

С.О.Барабаш

## Положення про місцеві ініціативи членів територіальної громади міста Старобільська

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Стаття 1. Право** Місцева ініціатива – одна з форм участі членів територіальної громади міста Старобільська (далі – членів громади) у місцевому самоврядуванні. Місцева ініціатива оформлюється проектом рішення з вирішення будь-яких питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на найближчій сесії ради у відповідності до вимог діловодства та Регламенту міської ради.

**Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи.**

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

### РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

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

Ініціативна група – члени територіальної громади, що вносять місцеву ініціативу на розгляд ради. До ініціативної групи повинно входити не менше 5 осіб, кожній з яких виповнилося 18 років та які зареєстровані на території громади.

**Стаття 4. Подання місцевої ініціативи.**

1. Місцева ініціатива вноситься на ім'я міського голови (або виконувача обов'язків міського голови). Повідомлення про внесення місцевої ініціативи містить:

- 1.1 Пояснювальну записку з описом проблеми, вирішити яку покликана місцева ініціатива;
- 1.2 проект рішення та інші матеріали до нього, у разі необхідності обґрунтування проекту;
- 1.3 прізвища, імена і по-батькові, адреса проживання та контакти членів ініціативної групи;
- 1.4 прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
- 1.5 підписні листи оформлені згідно із додатком 1.

2. У випадку, якщо проект рішення, внесений як місцева ініціатива, є регуляторним актом, то подання його на розгляд ради передуює визначена законодавством процедура (відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності»);

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

1. Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати 25 підписів членів територіальної громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади.

2. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади на підписних листах.

3. Підписні листи повинні містити наступні дані:

- 3.1 прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- 3.2 дата та рік народження;
- 3.3 місце реєстрації підписанта;
- 3.4 особистий підпис.

4. Підписні листи заповнюються згідно додатку 1 до цього Положення.

### **Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи.**

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлена відповідно до п.1 ст. 4 цього Положення, реєструється відділом діловодства у день надходження до виконавчого комітету міської ради.

2. Міський голова (або виконувач обов'язків міського голови) протягом десяти робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає профільним спеціалістам відділ виконавчого комітету надати господарське, юридичне та фінансове обґрунтування проекту рішення та на відповідність вимог цього Положення та законодавства України. Отримані документи долучаються до проекту рішення, запропонованого ініціативною групою.

3. У разі відповідності поданої місцевої ініціативи до вимог щодо її подання:

3.1. протягом двох робочих днів реєструється у Книзі реєстрації громадської участі;

3.2 протягом одного робочого дня після реєстрації ініціативну групу інформують в письмовій формі із зазначенням номеру реєстрації та забезпечується розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також всіх додатків до нього, на офіційному веб-сайті міської ради у розділі «Громадська участь», окрім персональних даних.

3. У випадку, якщо у повідомленні про внесення місцевої ініціативи не дотримані норми п.1 цієї статті, місцева ініціатива вважається невнесеною про що повідомляється ініціатори, для здійснення уточнень та нового подання та розміщується відповідна інформація про це на офіційному веб-сайті міської ради у розділі «Громадська участь» у відповідності до п.2 ст.8 цього Положення.

### **Стаття 7. Книга реєстрації громадської участі.**

1. Виконавчий комітет міської ради веде Книгу реєстрації громадської участі, до якої заноситься:

1.1 форма громадської участі;

1.2 питання, що вносяться шляхом місцевої ініціативи;

1.3 список членів ініціативної групи з даними, що містяться у повідомленні про внесення місцевої ініціативи;

1.4 рішення, прийняте з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи;

1.5 адресати (органи і посадові особи), яким направлено рішення з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи;

1.6 інші дані.

До Книги реєстрації громадської участі додаються результати попереднього аналізу, підготовленого профільними спеціалістами відділів виконавчого комітету міської ради та посадовими особами, яким це доручалося, проекти рішень з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи.

### **Стаття 8. Перевірка поданих документів.**

1. Міський голова (або виконувач обов'язків міського голови) протягом десяти робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи відділом діловодства виконавчого комітету забезпечує перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення, законам України тощо та приймає рішення:

- 1.1. передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на найближчу сесію ради;
  - 1.2. повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи з вмотивуванням у письмовій формі причин повернення.
2. Місцева ініціатива не виноситься на засідання ради, про що повідомляється на офіційному веб-сайті ради у спеціальному підрозділі «Громадська участь», виключно у таких випадках:
- 2.1 предмет місцевої ініціативи відноситься до відання органів державної влади або інших органів місцевого самоврядування;
  - 2.2 місцева ініціатива подана особами, не передбаченими ст. 3 цього Положення;
  - 2.3 не дотримано вимог до оформлення, передбачених ст. 4 цього Положення;
  - 2.4 недостатня кількість підписів членів громади, передбачених ст. 5 цього Положення.

### РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

#### **Стаття 9. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії ради.**

1. Секретар міської ради організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на сесії ради відповідно до вимог Регламенту ради, про що письмово повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи, відповідно до п.3.2 ст.6 цього Положення.
2. Міський голова (або виконувач обов'язків міського голови) контролює включення поданого питання та проекту рішення ради до порядку денного найближчої сесії міської ради.
3. Розгляд проекту рішення є першочерговим та відбувається за участі ініціативної групи з питань місцевої ініціативи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних і тимчасових депутатських комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань внесеної ними місцевої ініціативи.
4. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними або тимчасовими комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь», ЗМІ не менше ніж за два робочі дні до дня розгляду.

#### **Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії ради.**

1. Місцева ініціатива, внесена на розгляд пленарного засідання ради у встановленому порядку, підлягає обов'язковому та першочерговому розгляду на відкритому засіданні ради відповідно до вимог Регламенту ради.
2. Постійні та тимчасові депутатські комісії ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи, за участі членів ініціативної групи та готують висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у розгляді проекту рішення на сесії міської ради.
3. Протягом не більш двох місяців з дня подання заяви про місцеву ініціативу міська рада може:
  - 3.1. Розглянути та прийняти на черговому пленарному засіданні рішення у формулюванні, запропонованому ініціативною групою.
  - 3.2. Провести консультації з ініціативною групою та прийняти рішення за компромісним, узгодженим формулюванням або, якщо узгодженого формулювання виробити не вдалося, за формулюванням, яке рада вважає необхідним для вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи.
  - 3.3. Не прийняти рішення по суті місцевої ініціативи, або прийняти рішення, яке не задовольняє ініціативну групу з обґрунтуванням свого рішення.

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

1. Члени ініціативної групи беруть участь у сесії ради під час розгляду проекту рішення ради, поданого у порядку місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях депутатських комісій та пленарному засіданні ради у ролі доповідача або співдоповідача.

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

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

Ухвалене рішення ради з питань місцевої ініціативи в десятиденний термін надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь», а також в інший спосіб, що встановлюється Регламентом міської ради та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **РОЗДІЛ VI. Перехідні й прикінцеві положення**

Дане Положення є невідомою частиною Статуту територіальної громади м.Старобільськ.

**Додаток 1.**  
до Положення про  
місцеві ініціативи  
членів територіальної  
громади міста Старобільська

**Підписний лист  
щодо місцевої ініціативи**

\_\_\_\_\_  
(назва місцевої ініціативи)

<b>№ з/п</b>	<b>ПІБ підписанта</b>	<b>Дата, рік народження</b>	<b>Місце реєстрації</b>	<b>Особистий підпис</b>

Секретар міської ради

С.О.Барабаш

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В МІСТІ СТАРОБІЛЬСЬК**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Старобільська, їх посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі членів 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. Територіальна громада міста Старобільська (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Старобільської міської ради (далі – ради), службовими особами її виконавчих органів, Старобільським міським головою (далі – головою), іншими посадовими особами місцевого самоврядування міста Старобільська, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання 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 та Статутом територіальної громади міста Старобільська.

#### **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 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 місцевої ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), можуть

розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен 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 органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

#### **Стаття 4. Предмет громадських слухань**

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування міста Старобільська, у тому числі, але не обмежуючись цим:

- 1) проекти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;
- 2) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;
- 3) звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- 4) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- 5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси усіх членів громади або її окремих частин (мешканців міста, кварталу, вулиці, будинку (-ків));
- 7) 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:
- 1) усіх членів громади;
  - 2) частини членів громади, що мешкають у межах одного територіального району міста;
  - 3) частини членів громади, що мешкають у межах інших частин міста: кварталу, вулиці, будинку (-ків).

2. Відповідно до масштабу території, в межах якої проводяться громадські слухання, і кола осіб, інтереси яких вони зачіпають, слухання можуть бути:

- загальноміські (у межах території усього міста) – з питань, які зачіпають інтереси членів усієї територіальної громади або її загальноміських соціальних груп;
- локальні (у межах кварталу, вулиці, групи житлових будинків та окремих багатоквартирних житлових будинків і гуртожитків) – з питань, які зачіпають інтереси мешканців відповідних територій.

### **Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

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

1. Ініціатором громадських слухань може бути:
  - 1) відповідна кількість членів громади міста чи її частини (кварталу, вулиці, будинку (-ків) тощо) відповідно до розрахунку:
    - 10 (десяти) – для локальних слухань на рівні будинку, групи будинків;
    - 15 (п'ятнадцяти) – для локальних слухань на рівні вулиці, кварталу;
    - 25 (двадцять п'ять) – для загальноміських громадських слухань;
  - 2) не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію міста чи його частини, в межах якої ініціюються громадські слухання;
  - 3) міський голова та депутати міської ради у кількості 1/5 від загального складу ради.

## **Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського 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 повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань додаються:
  - від групи депутатів міської ради – колективне депутатське звернення, підписане усіма членами цієї групи;
  - від органу самоорганізації населення – протокол засідання органу самоорганізації населення, підписаний головою та секретарем засідання;
  - від об'єднання співвласників багатоквартирного будинку – протокол зборів ОСББ, підписаний головою та секретарем зборів;
  - від ініціативної групи членів територіальної громади – колективне звернення, підписане усіма її членами, але не менше зазначеної кількості у пп.1 пункту 1 ст.6.
  - від громадських об'єднань – протокол спільних зборів, підписаний головами громадських об'єднань, які є ініціаторами проведення громадських слухань.
4. 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 3 робочих днів з моменту отримання письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:

1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації 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 триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Книзі реєстрації громадської участі, 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 членів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення доопрацьовується і подається до ради протягом трьох 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 однієї чи двох 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.

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 в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються 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 виконавчим комітетом в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Виконавчий комітет зобов'язан 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 виконавчого комітету.

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

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

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 або відкритому майданчику, за наявності належних кліматичних умов, розташованому на території відповідної частини міста Старобільська.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, спеціалістів відділів виконавчого комітету, 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 в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") 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**

Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання 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 десяти календарних днів до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

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

1. Про організацію та проведення громадських слухань членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше десяти 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 друкованих засобах масової інформації. 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 членів 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 члени громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце, предмет громадських слухань та їх ініціаторів також розміщується на дошках оголошень міста Старобільська.

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

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань громадської участі, інші зацікавлені особи та посадові особи, напрям діяльність яких пов'язан 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 проектів 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 проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") 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 за розпорядженням виконує уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі у співпраці з ініціатором громадських слухань.

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

### **Стаття 14. Учасники громадських слухань**

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих членів 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 місцевих 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 15. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.
2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та місце реєстрації. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.
3. Членам громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

### **Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах міста Старобільськ чи їх окремої частини (кварталу, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.
2. Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних частин міста Старобільська, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 17. Початок громадських слухань**

1. Розпочинає громадські слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена особа ініціатора громадських слухань.
2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносно більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники 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 громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.
4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає виконавчому комітету протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.
5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

### **Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі членів громади з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг тощо. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.
2. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських

слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання 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 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 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 громадських слухань за *десять* днів до їх проведення.

### **Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань**

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

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 або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають 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 20. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі та може проводитися їх веб-трансляція. Протокол громадських слухань, рішення, інформаційні та робочі матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступною для ознайомлення впродовж не менше п'яти років з моменту розміщення.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.
3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

### **Стаття 21. Прийняття рішення**

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 22. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) виконавчому комітету разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 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 громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

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

4. Один примірник протоколу зберігається у виконавчому комітеті, а другий примірник - у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступною для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканокопія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються персональна інформація.

### **Стаття 23. 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 поіменного 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.

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

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом десятиденного терміну надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), публікуються в друкованому виданні, 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. Члени 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, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 3) невидання 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) необгрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

#### **Стаття 26. Неправомочність громадських слухань**

1. 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 органів 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 членів громади, передбачених цим Положенням.

2. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати голова, рада або суд за скаргою (позовом) ініціатора, учасників громадських слухань або зацікавлених членів громади.

3. 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.

Секретар міської ради

С.О.Барабаш

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

**ДОДАТОК 1**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ "ПРО ГРОМАДСЬКІ**  
**СЛУХАННЯ В МІСТІ СТАРОБІЛЬСЬК"**

**Зразок письмового звернення від членів територіальної громади**

**Старобільському міському голові**

---

**Члена 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 у місті Старобільськ", що є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Старобільськ, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (*кварталі, вулиці, будинку(-ках)*) з такого предмета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *проблема, питання, проект 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 у місті Старобільськ", за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

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

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові члена територіальної громади</b>	<b>Число, місяць і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації і контактний телефон</b>	<b>Особистий підпис</b>
1				
...				
100				

Додаток 2  
ДО ПОЛОЖЕННЯ "ПРО  
ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В МІСТІ  
СТАРОБІЛЬСЬК"

Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пунктах 2, 3 частини 1 статті 6  
цього Положення

Офіційний бланк організації (за наявності)

Старобільському міському 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 у місті Старобільськ", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета: \_\_\_\_\_

*проблема, питання, проект 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 у місті Старобільськ", 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.

дата

посада особи, яка підписує звернення

підпис

ім'я та прізвище

**Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які підписали колективне звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_**

№ з/п	Найменування юридичної особи чи фізичної особи – підприємця	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої підписувати таке звернення від імені юридичної особи	Юридична адреса і контактний телефон	Підпис уповноваженої особи і печатка (за наявності)

**ДОДАТОК 3**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ "ПРО ГРОМАДСЬКІ**  
**СЛУХАННЯ В МІСТІ СТАРОБІЛЬСЬК"**

**ПРОТОКОЛ**

громадських слухань \_\_\_\_\_  
вид громадських слухань та їх предмет  
\_\_\_\_\_ міста Старобільськ

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

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

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

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
4. 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"

– \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"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:

\_\_\_\_\_ міста Старобільськ

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СПИСОК**  
реєстрації учасників громадських слухань

\_\_\_\_\_ вид громадських слухань та їх предмет

\_\_\_\_\_ міста Старобільськ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. N

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації та контакти	Місце праці або рід занять	Підпис
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації та контакти	Місце праці або рід занять	Підпис
1.					
2.					
...					
...					

Голова слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**сприяння проведенню громадської експертизи**  
**діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування**  
**міста Старобільська**

1. Цей Порядок визначає процедуру сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Старобільська.

2. У цьому Порядку терміни мають наступне значення:

2.1. Громадська експертиза діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування – дослідження, яке виконується засобами і силами інституту громадянського суспільства та полягає в оцінці якості актів Старобільської міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб місцевого самоврядування (далі іменуються "Рішення");

2.2. Інститут громадянського суспільства – утворені і зареєстровані відповідно до законодавства «Про громадські об'єднання» громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки, організації роботодавців, благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші підприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства України, а також громадські ради та інші консультативно-дорадчі органи, які утворені при Старобільській міській раді, при виконавчому комітеті Старобільської міської ради або при міському голові;

2.3. мета громадської експертизи:

- виявлення незаконних Рішень;
- виявлення Рішень, які за формальної відповідності вимогам закону неефективно, недоцільно або надмірно регулюють суспільні відносини;
- виявлення в проектах Рішень ознак незаконності або ознак неефективності, недоцільності чи надмірності правового регулювання суспільних відносин.

2.4. предмет громадської експертизи – конкретне Рішення або проект Рішення.

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють інститутам громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи у разі надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту із зазначенням:

3.1. Найменування інституту громадянського суспільства, відомостей про легалізацію, місцезнаходження та електронної адреси (за наявності), контактної особи, відповідальної за проведення громадської експертизи та номер засобів зв'язку з такою особою.

3.2. Предмета і мети громадської експертизи.

3.3. Переліку документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи (далі - матеріали).

3.4. Адреси, за якою надсилається відповідь на запит, або прізвища, ім'я та по-батькові особи, уповноваженої одержати таку відповідь, її контактного телефону і електронної адреси (за наявності).

4. До запиту додається належним чином засвідчені копії статутних документів інституту громадянського суспільства, документа, що засвідчує повноваження особи, яка підписала запит від імені інституту громадянського суспільства, а також рішення інституту громадянського суспільства про проведення громадської експертизи.

5. День надходження запиту є датою початку проведення громадської експертизи.

6. Орган місцевого самоврядування або посадова особа місцевого самоврядування

протягом 5 (п'яти) робочих днів після надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту щодо проведення громадської експертизи визначає спосіб взаємодії з інститутом громадянського суспільства в ході проведення експертизи, в межах якого має право:

6.1. Призначити відповідальну особу за взаємодію з інститутом громадянського суспільства - (далі – "Відповідальна особа органу місцевого самоврядування").

6.2. Визначити з переліку документів і матеріалів (зазначених у пунктах 3, 4), які надаються за запитом та пов'язані з проведенням громадської експертизи, документи які не відповідають предмету громадської експертизи та надати вмотивовану відповідь ініціаторам проведення громадської експертизи; документи які потребують виготовлення копій обсягом більш як 10 (десять) сторінок, за розмноження яких інститут громадянського суспільства зобов'язаний попередньо відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

6.3. Утворити у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів з залученням представників інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи.

7. У разі надходження запиту на адресу Старобільської міської ради або виконавчого комітету Старобільської міської ради як до колегіальних органів, повноваження, передбачені пунктом 6 цього Порядку, виконує міський голова, секретар міської ради або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

8. Повідомлення про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи впродовж п'яти робочих днів розміщується на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради у розділі "Громадська участь", підрозділі "Громадські експертизи" із зазначенням:

8.1. Найменування інституту громадянського суспільства.

8.2. Предмета і мети громадської експертизи.

9. Відповідальна особа органу місцевого самоврядування інформує інститут громадянського суспільства про спосіб взаємодії, визначений згідно з пунктом 6 цього Порядку та протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту надходження запиту надає матеріали і документи, які погоджені такою відповідальною особою. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк надання матеріалів може бути продовжено до 20 (двадцяти) робочих днів.

10. У разі незгоди з переліком документів і матеріалів, які погоджені Відповідальною особою місцевого самоврядування для надання в межах громадської експертизи, інститут громадянського суспільства має право звернутись до органу та посадових осіб місцевого самоврядування міста Старобільська із запитом про отримання додаткових матеріалів і документів в порядку встановленому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

11. У проведенні громадської експертизи може бути відмовлено у разі, коли її предмет та мета виходять за межі компетенції відповідного органу місцевого самоврядування (посадової особи органу місцевого самоврядування) або коли запит щодо проведення громадської експертизи не відповідає вимогам, визначеним пунктами 3, 4 цього Порядку, або коли запит на проведення громадської експертизи надійшов від суб'єкта, що не відповідає ознаками інституту громадянського суспільства, визначеного в підпункті 2.2. пункту 2 цього Порядку. В такому разі орган або посадова особа місцевого самоврядування протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження запиту повідомляє запитувача про відмову у проведенні громадської експертизи з обґрунтуванням підстав для відмови та розміщує інформацію передбачену в пункті 8 цього Порядку, а також повідомлення про відмову в проведенні громадської експертизи на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради у розділі "Громадська участь", підрозділі "Громадські експертизи".

12. Посадові особи органу місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у діяльність інституту громадянського суспільства пов'язану з її проведенням.

13. Не допускається проведення громадської експертизи, якщо посадові особи органу місцевого самоврядування чи їх близькі родичі є засновниками або входять до керівних органів відповідного інституту громадянського суспільства.

14. Пропозиції, підготовлені за результатами громадської експертизи (далі - Експертні пропозиції) інститутом громадянського суспільства, подаються органу та посадовій особі місцевого самоврядування у письмовій та електронній формі із зазначенням:

14.1. найменування інституту громадянського суспільства, а у разі здійснення громадської експертизи за ініціативи органу місцевого самоврядування або посадової особи органу місцевого самоврядування – найменування органу місцевого самоврядування або прізвище, ім'я, по-батькові відповідної посадової особи органу місцевого самоврядування;

14.2. предмета і мети громадської експертизи;

14.3. відомостей про фізичних або юридичних осіб, які проводили експертизу;

14.4. опис проведених досліджень;

14.5. неупереджений, обґрунтований та об'єктивний висновок.

14.6. пропозицій за результатом громадської експертизи.

15. Інститут громадянського суспільства самостійно визначає методологію дослідження, при цьому повинні бути забезпечені наступні вимоги:

15.1. Експертні пропозиції викладаються державною мовою і не можуть містити наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини та вчинення інших протиправних дій.

15.2. Узагальнення та оцінка результатів досліджень, які є підставою для формулювання висновків, можуть викладатись у синтезуючому розділі дослідницької частини Експертних пропозицій.

15.3. У заключній частині Експертних пропозицій викладаються висновки дослідження у вигляді застереження про наявність або відсутність у Рішенні або в проекті Рішення ознак незаконності або ознак неефективності, недоцільності чи надмірності правового регулювання суспільних відносин.

15.4. У разі виявлення в Рішенні (проекті Рішення) ознак незаконності або ознак неефективності, недоцільності чи надмірності правового регулювання суспільних відносин обов'язковим є визначення правової норми, якій суперечить таке Рішення (проект Рішення), правової норми, яка врегульовує відповідні суспільні правовідносини, розрахунків, що підтверджують неефективність реалізації Рішення (проекту Рішення).

15.5. Не допускається вжиття формулювань, які свідчать про упереджене суб'єктивне ставлення осіб, які залучені для проведення дослідження, до діяльності органу місцевого самоврядування (або посадової особи місцевого самоврядування), а також оціночних суджень відносно рішень, які не є предметом експертизи.

15.6. У разі якщо пропозиції полягають у скасуванні або внесенні змін до Рішення, Експертні пропозиції мають містити відповідний проект рішення та інші документи, зміст і форма яких відповідає вимогам Регламенту міської ради або Регламенту виконавчого комітету міської ради.

16. У разі утворення робочої групи з підготовки матеріалів для проведення громадської експертизи в Експертних пропозиціях зазначаються відомості про проведені засідання такої робочої групи.

17. У разі коли ініціатор громадської експертизи не подав Експертні пропозиції протягом 3 (трьох) місяців від початку проведення громадської експертизи, громадська експертиза вважається такою, що не відбулася.

18. Експертні пропозиції, які відповідають вимогам, передбаченим пунктами 15, 16

цього Порядку, в обов'язковому порядку розглядаються органом місцевого самоврядування (посадовою особою органу місцевого самоврядування) протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту їх надходження.

19. За результатом розгляду орган місцевого самоврядування (посадова особа органу місцевого самоврядування) надає висновок щодо прийнятності експертних пропозицій та розміщує на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради у розділі "Громадська участь", підрозділі "Громадські експертизи" Експертні пропозиції разом із висновком протягом строку, встановленого у пункті 18 Положення.

20. Експертні пропозиції, розгляд яких відноситься до компетенції Старобільської міської ради або виконавчого комітету Старобільської міської ради, виносяться на розгляд чергової сесії або чергового засідання колегіального органу відповідно до вимог Регламенту міської ради або Регламенту виконавчого комітету міської ради. В цьому випадку висновок щодо прийнятності Експертних пропозицій готує апарат міської ради та виконавчого комітету у відповідності з процедурами, визначеними для підготовки та розгляду проектів рішень міської ради та її виконавчого органу.

21. Експертні пропозиції, які визнані прийнятними, орган місцевого самоврядування (посадова особа органу місцевого самоврядування) враховує в роботі.

Секретар міської ради

С.О.Барабаш

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В МІСТІ СТАРОБІЛЬСЬК

1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і проведення Старобільським міським головою, Старобільською міською радою та її виконавчими органами (далі - ОМС) консультацій з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції (далі - консультації з громадськістю).

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі членів територіальної громади міста Старобільська у місцевому самоврядуванні. Вони проводяться з метою забезпечення участі членів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність ОМС, їх посадових та службових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.

3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються ОМС під час прийняття остаточного рішення і в подальшій їх роботі.

4. Консультації з громадськістю організовує і проводить ОМС, який є розробником проекту нормативно-правового акта або готує пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу з питань громадської участі (далі – відповідальний орган).

5. Відповідальний орган щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі - орієнтовний план) з урахуванням пропозиції ОМС, громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів утворених при ОМС (далі - громадська рада), членів територіальної громади, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю та внесення змін/доповнень у разі необхідності.

Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється у розділі “Громадська участь” офіційного веб-сайту Старобільської міської ради.

6. Громадські об'єднання, благодійні організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації, інші несприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства (далі - інститути громадянського суспільства), можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій ОМС.

У разі коли пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю з одного питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, які діють на відповідній території, такі консультації проводяться обов'язково.

Ініціювати проведення консультацій з громадськістю, не включених до орієнтовного плану можуть також громадські ради, створені при органах місцевого самоврядування.

7. До участі у проведенні консультацій з громадськістю можуть залучатися органи місцевої виконавчої влади.

8. ОМС під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення, електронних

консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки можуть проводитись одночасно у декількох формах або тільки за однією формою з одного і того ж питання.

10. В обов'язковому порядку проводяться консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення щодо:

10.1. Проектів нормативно-правових актів, що мають важливе значення для територіальної громади і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків членів територіальної громади, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання чи інститутів громадянського суспільства;

10.2. Проектів регуляторних актів;

10.3. Програм соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових фінансових, соціальних, екологічних та інших програм міста Старобільська, рішень стосовно стану їх виконання;

10.4. Проектів бюджету міста та звітів про його виконання;

10.5. Проектів генерального плану міста Старобільська та змін до нього, планів зонування територій, детальних планів території;

10.6. Проекту Стратегічного плану розвитку міста Старобільська та змін до нього;

10.6. Проектів планів і програм соціально-економічного розвитку території міста Старобільська;

10.7. Проектів актів, прийняття яких може впливати на стан навколишнього природного середовища, у тому числі та не обмежуючись, намірів створення в місті чи поблизу нього нових екологічно небезпечних об'єктів, які можуть змінити умови життя і підвищити ризик техногенних аварій, сприяти виникненню шкідливих для здоров'я мешканців факторів, або які вимагають незалежної екологічної експертизи для з'ясування їх екологічної безпеки;

10.8. Проектів Статуту територіальної громади міста Старобільська та змін до нього;

10.9. Відчуження об'єктів комунальної власності, які мають важливе значення для задоволення міських потреб, передача їх в оренду та під заставу.

10.10. Міських програм приватизації об'єктів комунальної власності.

10.12. Переліків об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

10.13. Надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також скасування такого дозволу.

10.14. Питань адміністративно-територіального устрою міста Старобільська, передбачених законодавством.

10.15. Символіки територіальної громади міста Старобільська.

10.16. Встановлення правил з питань благоустрою міста, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках та інших правил, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

10.17. Зміни тарифів на ЖКП, відносно яких рішення ухвалюють ОМС;

10.18. Зміни тарифів на проїзд у громадському транспорті;

10.19. Проектів рішень Старобільської міської ради про зміну місцевих податків та зборів;

10.20. Проектів рішень які визначають порядок надання адміністративних послуг;

10.21. Стосуються правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;

10.22. Передбачають надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства;

10.23. Інших питань, за рішенням ОМС чи відповідним зверненням не менше як трьох ІГС.

Проекти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

11. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення публічних заходів:

- конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю;

- теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій.

Додатково у рамках публічного громадського обговорення можуть проводитися засідання

громадських рад.

12. Публічне громадське обговорення організує і проводить ОМС у такому порядку:

- ✓ Визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- ✓ Приймає рішення про проведення обговорення;
- ✓ Розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);
- ✓ Вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а

також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі - заінтересовані сторони);

✓ Оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення у розділі "Громадська участь" офіційного веб-сайту Старобільської міської ради та в інший прийнятний спосіб;

✓ Збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого ОМС шляху вирішення питання;

✓ Формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;

✓ Забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

✓ Проводить аналіз результатів обговорення;

✓ Оприлюднює результати обговорення у розділі "Громадська участь" офіційного веб-сайту Старобільської міської ради та в інший прийнятний спосіб.

Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення ОМС може утворювати робочу групу за участі представників ІГС.

13. В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення зазначаються:

• Найменування ОМС, який проводить обговорення;

• Питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради тексту проекту акта;

• Можливі варіанти вирішення питання;

• Соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;

• Можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

• Відомості про строк, місце, час заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;

• Спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

• Поштова та електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

• Адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;

• Прізвище, ім'я відповідальної особи ОМС;

• Строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

14. Проведення публічного громадського обговорення проекту бюджету міста здійснюється у формі громадських (бюджетних) слухань в порядку, передбаченому Положенням про громадські слухання у місті Старобільськ з дотриманням таких особливостей:

• Проводиться щорічно, перед розглядом сесією Старобільської міської ради проекту міського бюджету;

• Ініціює бюджетні слухання Старобільський міський голова. У разі його бездіяльності, ініціаторами можуть виступити не менше 3 ІГС, в порядку передбаченому пунктом 6 цього Положення.

• Бюджетні слухання організуються таким чином, щоб їх завершення відбулося не

пізніше ніж за сім календарних днів до розгляду проекту бюджету міста сесією Старобільської міської ради.

- Учасники громадських слухань проекту бюджету мають бути ознайомлені з основними показниками дохідної та видаткової частини проекту міського бюджету.

- Під час бюджетних слухань окрім доповіді заступника міського голови з фінансових питань-головного бухгалтера заслуховуються альтернативні доповіді щодо запропонованого проекту міського бюджету, які можуть бути представлені учасниками бюджетних слухань.

- Рішення прийняте за наслідком громадського обговорення проекту міського бюджету обов'язкове до оприлюднення на сесії Старобільської міської ради під час розгляду даного питання.

Проведення публічного громадського обговорення звітів про виконання бюджету міста здійснюється щорічно у формі громадських слухань в порядку, передбаченому Положенням про громадські слухання у місті Старобільськ з дотриманням норм Бюджетного Кодексу України. Ініціатором проведення таких громадських слухань виступає виконавчий комітет Старобільської міської ради.

15. Електронні консультації з громадськістю проводяться на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради.

Під час проведення електронних консультацій з громадськістю враховуються строки та порядок оприлюднення проектів нормативно-правових і регуляторних актів, визначені Законами України "Про доступ до публічної інформації" та "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

16. Публічне громадське обговорення розпочинається через 5 днів після оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення.

Строк проведення публічного громадського обговорення визначається ОМС і повинен становити не менш як один місяць.

17. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні або на адреси посадових та службових осіб, розміщені на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради.

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції і зауваження.

Пропозиції та зауваження, що надходять до ОМС, протоколи публічних заходів, оприлюднюються у розділі "Громадська участь" офіційного веб-сайту Старобільської міської ради протягом десяти робочих днів після їх надходження (складення протоколу).

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

18. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

За результатами публічного громадського обговорення ОМС готують звіт, в якому зазначається:

- Найменування ОМС, який проводив обговорення;
- Зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;
- Інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- Інформація про пропозиції, що надійшли до ОМС за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;
- Інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- Інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

19. Результати публічного громадського обговорення (у тому числі звіт) в обов'язковому порядку ОМС доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення у розділі "Громадська участь" офіційного веб-сайту Старобільської міської ради та в інший прийнятний спосіб на протязі

п'яти робочих днів після його закінчення.

20. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- ✓ Проведення соціологічних досліджень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- ✓ Створення телефонних "гарячих ліній", проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- ✓ Опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

21. Вивчення громадської думки організовує і проводить ОМС у такому порядку:

21.1. Визначає:

- Потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;
- Питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;
- Строк, форми і методи вивчення громадської думки;
- На конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;
- Ступінь репрезентативності соціальних груп населення та зацікавлених сторін, які досліджуються;

21.2. Отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки;

21.3. Узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

21.4. Забезпечує врахування громадської думки під час прийняття ОМС остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;

21.5. Оприлюднює в обов'язковому порядку у розділі "Громадська участь" офіційного веб-сайту Старобільської міської ради та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки (у тому числі звіт) на протязі п'яти робочих днів з моменту його завершення.

22. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

- Найменування ОМС, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);
- Найменування територіального утворення у разі вивчення громадської думки на окремій частині міста;
- Соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;
- Тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- Методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- Ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- Інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;
- Узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття ОМС остаточного рішення;
- Обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

23. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації ОМС може відповідно до законодавства укласти договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

24. За порушення вимог цього Положення посадові та службові особи ОМС несуть відповідальність передбачену чинним законодавством.

25. Непроведення консультацій з громадськістю у випадках, передбачених пунктом 10 цього Положення, а також неналежне проведення (з порушенням вимог цього Положення) - може бути підставою для скасування рішень, актів ОМС, визнання їх діяльності неправомірною та відшкодування шкоди (якщо така була завдана).

26.Оскарження рішень, дій чи бездіяльності ОМС до суду здійснюється відповідно до законодавства України.

Секретар міської ради

С.О.Барабаш

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

## Положення про електронні петиції в місті Старобільськ

### Розділ 1. Загальні положення

#### 1. Право на подання електронної петиції

1.1. Громадяни України та особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають право звертатися до органів і посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до їх функціональних обов'язків шляхом подання електронних петицій.

#### 2. Електронна петиція

2.1. *Електронна петиція* – особлива форма колективного звернення, розміщеного на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет, яке за умови набрання необхідної кількості підписів на його підтримку, обов'язкове до розгляду органами чи посадовими особами місцевого самоврядування в особливому порядку.

2.2. Порядок подання і розгляду електронних петицій в місті Старобільськ визначається Законом України «Про звернення громадян» та цим Положенням.

### Розділ 2. Порядок подання електронної петиції

#### 3. Вимоги до електронної петиції

3.1. Предметом електронної петиції можуть бути будь-які питання, віднесені до компетенції відповідного органу чи посадової особи місцевого самоврядування.

3.2. Електронна петиція подається в електронній формі і повинна містити:

3.2.1. Найменування органу чи посадової особи, до якої подається петиція.

3.2.2. Прізвище, ім'я, по батькові, електронна адреса особи, що подає петицію (ініціатора).

3.2.3. Суть звернення з обґрунтуванням необхідності його розгляду та вирішення.

3.3. До електронної петиції можуть додаватись проекти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

3.4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та вислови порнографічного, еротичного або сексуального характеру, матеріали та вислови, які містять передвибірчу агітацію, рекламу товарів, робіт і послуг.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

#### 4. Ініціатор подання електронної петиції

4.1. Ініціатором подання електронних петицій (далі - ініціатор) може бути громадянин України або особа, яка не є громадянином України і законно знаходиться на її території.

#### 5. Подання електронної петиції

5.1. Для створення електронної петиції її ініціатор заповнює спеціальну форму та розміщує текст петиції на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет.

5.2. Для подання електронної петиції ініціатору необхідно пройти реєстрацію, зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, адресу електронної пошти та надати згоду на обробку своїх персональних даних.

5.3. Електронна петиція оприлюднюється на веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет впродовж 3 робочих днів з моменту надсилання її ініціатором.

5.4. У разі невідповідності електронної петиції вимогам пунктів 3.2 і 3.4 розділу II цього Положення оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється ініціатору не пізніше строку, встановленого для оприлюднення, на зазначену ним електронну адресу.

5.5. Відповідальна особа направляє ініціатору повідомлення про оприлюднення або мотивовану відмову в оприлюдненні петиції на електронну адресу, вказану під час реєстрації.

5.6. Ініціатор, якому відмовлено в оприлюдненні електронної петиції, може виправити недоліки та подати цю ж петицію повторно.

6. Збір підписів на підтримку електронної петиції

6.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет є датою початку збору підписів на її підтримку.

6.2. Старобільська міська рада зобов'язана забезпечити:

6.2.1. Безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів.

6.2.2. Електронну реєстрацію громадян для підписання петиції.

6.2.3. Недопущення автоматичного введення інформації, в тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина.

6.2.4. Фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

6.3. Збір підписів здійснюється на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет.

6.4. Для підтримки петиції учасник проходить електронну реєстрацію, зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу.

6.5. Підписи, надіслані від однієї і тієї ж особи, з однієї і тієї електронної адреси за одним питанням з одного IP-адреси, визнаються відповідальною особою недійсними та не враховуються при підрахунку підписів, про що відповідальна особа повідомляє такого учасника на його електронну адресу.

6.6. Для розгляду електронної петиції органом або посадовою особою, якій вона подана, необхідно, щоб на її підтримку було зібрано не менше 100 підписів впродовж не більш як трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

### **Розділ 3. Порядок розгляду електронної петиції**

7. Реєстрація петиції та направлення її на розгляд

7.1. Впродовж 3 робочого дня з моменту набрання на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет 100 підписів на підтримку електронної петиції, така петиція реєструється в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян» виконавчим комітетом міської ради, відповідальним за прийом документів, та невідкладно передається на розгляд посадовій особі.

7.2. Інформація про початок розгляду електронної петиції оприлюднюється на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет не пізніш як через 3 робочих дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції.

7.3. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, не реєструється та не розглядається.

8. Строк розгляду петиції

8.1. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не більше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

8.2. Якщо петиція подана для розгляду на засіданні міської ради, виконавчого комітету міської ради або містить клопотання щодо її розгляду на громадських слуханнях, строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення таких засідань, слухань відповідно до вимог законодавства, Положень та Регламентів колегіальних органів.

8.3. У випадку, передбаченому пунктом 7.2 цієї глави, інформація про дату розгляду електронної петиції надсилається її ініціатору на електронну адресу, вказану під час реєстрації, та публікується на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет.

9. Розгляд електронної петиції

9.1. Електронна петиція після її реєстрації розглядається органом або посадовою особою, яким вона подана. На розгляд запрошується ініціатор, якому надається право представити свою електронну петицію. Ініціатор може делегувати право представляти свою електронну петицію представнику.

9.2. Якщо електронна петиція, подана на розгляд міській раді або виконавчому комітету міської ради, секретар ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради (відповідно), дає доручення спеціалістам відділів виконавчого комітету міської ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проект рішення міської ради чи виконавчого комітету міської ради, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій.

9.3. Виконавчий комітет організовує і проводить громадські слухання або консультації з громадськістю щодо електронної петиції, якщо таке клопотання міститься у відповідній електронній петиції.

9.4. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

9.5. Відповідь на електронну петицію не пізніше п'яти робочих днів після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет, а також надсилається у сканованому вигляді паперового документу ініціатору електронної петиції на зазначену ним при реєстрації петиції електронну адресу.

#### **Розділ 4. Відповідальність посадових осіб**

10.1. Посадові особи органу місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно з законодавством України.

10.2. У разі незгоди з рішенням органу місцевого самоврядування щодо розгляду петиції ініціатор має право оскаржити його в порядку, передбаченому законодавством України.

Секретар міської ради

С.О.Барабаш

**Положення  
про звітування Старобільського міського голови, виконавчих органів, постійних  
комісій та депутатів Старобільської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Положення про звітування Старобільського міського голови, виконавчих органів, постійних комісій та депутатів Старобільської міської ради (надалі - Положення) визначає порядок звітування Старобільського міського голови (надалі міського голови), виконавчих органів Старобільської міської ради (надалі — міської ради), депутатських комісій та депутатів Старобільської міської ради перед Старобільською міською радою та членами територіальної громади міста Старобільськ (надалі — територіальної громади).

Положення розроблене відповідно до Європейської хартії місцевого самоврядування, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншого діючого законодавства України.

2. Звіт - це публічна інформація міського голови, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів міської ради про свою роботу, виконання завдань, доручень за певний період.

3. Звітування міського голови, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів міської ради здійснюється з метою інформування, оцінки їх роботи, надання пропозицій, доручень і рекомендацій для майбутньої діяльності.

4. Завдання звітування:

4.1. Забезпечення прозорості, відкритості і демократичності системи місцевого самоврядування.

4.2. Забезпечення впливу громадськості на прийняття та виконання рішень у сфері місцевого самоврядування.

4.3. Сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Про свою роботу звітують:

5.1. Міський голова перед територіальною громадою та міською радою.

5.2. Виконавчі органи міської ради перед територіальною громадою та перед міською радою, її виконавчим комітетом.

5.3. Депутатські комісії перед міською радою.

5.4. Депутати перед територіальною громадою.

6. Міська рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування міського голови, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів міської ради.

7. Звітування міського голови, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів міської ради організовується у спосіб, що дозволяє членам територіальної громади усно, телефоном, письмово, електронною поштою чи через спеціально створену Інтернет-платформу поставити запитання, висловити зауваження, подати пропозиції та отримати на них відповідь: по суті запитання, реагування на зауваження, врахування чи відхилення пропозиції.

8. Письмові звіти міського голови, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів міської ради, рішення органів та посадових осіб, прийняті за результатами звітування, стенограми засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, на яких вони заслуховуються, а також відеозаписи публічних звітувань, розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради у розділі "Звітність" і мають бути доступними для ознайомлення протягом не менше 5 років.

## **II. Звітування міського голови**

### *1. Звіт міського голови перед територіальною громадою.*

1.1. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою у спосіб, що забезпечує можливість членам територіальної громади поставити запитання та отримати відповідь (скликання загальних зборів, проведення окремих зустрічей у районах міста, колективах, організації, звітування у прямому ефірі на телеканалі тощо).

1.2. Звітування міського голови відбувається у кілька етапів:

1.2.1. попереднє оприлюднення письмового звіту;

1.2.2. проведення відкритої(-их) зустрічі(-ей) з членами територіальної громади.

1.2.3. Прийняття рішення міською радою за результатами звіту міського голови на пленарному засіданні міської ради.

1.3. За будь-яких умов звітування міського голови проводиться до 30 квітня року наступного за звітним.

1.4. Письмовий звіт міського голови, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, розміщується не пізніше як за місяць до обговорення його на офіційному веб-сайті міської ради у розділі “Звітність”, підрозділі “Звітування міського голови”. Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується в засобах масової інформації, на дошках оголошень міста. Також вона може поширюватися у соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів територіальної громади.

1.5. Звіт міського голови перед територіальною громадою повинен містити:

1.5.1. інформацію про виконання передвиборчої програми;

1.5.2. інформація про план, оголошений на попередньому звітуванні із зазначенням результатів виконання запланованих заходів, причин можливого відступу (зміни) від плану, а також причин невиконання (неповного виконання) окремих пунктів попереднього плану;

1.5.3. відомості про його діяльність як головної посадової особи територіальної громади, досягнуті результати;

1.5.4. плани на наступний рік;

1.5.5. детальну інформацію про витрати з бюджету на забезпечення його роботи за звітний період (заробітна плата та інші виплати по трудовому законодавству, відрядження, обслуговування службового транспорту, у т.ч. витрати на паливо, ремонт та умеблювання особистого кабінету, оплата засобів зв'язку, тощо), роботи його заступників та радників;

1.5.6. відповіді на поставлені членами територіальної громади питання, висловлені зауваження та подані пропозиції, відповідно до пункту сім, розділу 1 цього Положення;

1.5.7. тощо.

1.6. Витрати, пов'язані з проведенням звіту міського голови перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок міського бюджету у межах видатків, затверджених на ці цілі.

1.7. На офіційному веб-сайті міської ради у розділі “Звітність”, підрозділі “Звітування міського голови” також розміщуються звіти міського голови перед міською радою, а саме:

1.7.1. Щорічні звіти міського голови про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради;

1.7.2. Звіт про роботу виконавчих органів ради, якщо він був проведений на підставі частини сьомої статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Вказані звіти міського голови розміщуються не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення звітування, а протоколи засідань міської ради, на яких вони відбувалися, розміщуються не пізніше двадцяти робочих днів з дня проведення звітування.

1.7.3. За останній рік повноважень міського голови не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів, міський голова оприлюднюють письмовий звіт про свою роботу з урахуванням вимог п. 1.5. цієї статті.

## **III. Звіти виконавчих органів міської ради перед територіальною громадою**

*1. Звіт виконавчих органів міської ради перед територіальною громадою.*

1.1. Не рідше одного разу на рік виконавчі органи міської ради звітують перед територіальною громадою про виконану роботу за попередній рік. Звітування проводиться до 31 березня року наступного за звітним.

1.2. Звіти виконавчих органів міської ради повинні містити:

1.2.1. відомості про виконану роботу за попередній рік, досягнуті результати та нереалізовані проекти;

1.2.2. плани на наступний рік;

1.2.3. детальну інформацію про витрати з бюджету на забезпечення роботи виконавчого органу за звітний період (заробітна плата та інші виплати по трудовому законодавству працівників (окремо керівника, заступників та працівників), відрядження, обслуговування службового транспорту, у т.ч. витрати на пальне, ремонт та умеблювання кабінетів, закупівля техніки, канцтоварів, оплата засобів зв'язку, комунальні платежі тощо);

1.2.4. відповіді на поставлені членами територіальної громади питання, висловлені зауваження та подані пропозиції, відповідно до пункту сім, розділу 1 цього Положення.

1.3. Звітування виконавчих органів міської ради відбувається у 3 етапи:

1.3.1. Попереднє оприлюднення письмового звіту;

1.3.2. Відкрите слухання та обговорення звіту у присутності членів територіальної громади міста, депутатів ради та представників засобів масової інформації.

1.3.3. Затвердження міською радою звіту виконавчого комітету, а виконавчим комітетом — звітів інших виконавчих органів.

1.4. Письмовий звіт виконавчих органів та інформація про час і місце проведення відкритих слухань звітів не пізніше як за 10 днів розміщується на офіційному веб-сайті міської ради у розділі “Звітність”, підрозділі “Звітування виконавчих органів”. Одночасно інформація про час і місце проведення відкритих слухань звітів розміщується на офіційному сайті міської ради, на дошках оголошень міста. Також вона може поширюватися в будь-яких засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів територіальної громади.

1.5. Відкрите слухання та обговорення звіту виконавчих органів організується у спосіб, що забезпечує можливість членам територіальної громади поставити запитання та отримати відповідь.

1.6. Витрати, пов'язані з проведенням звітів виконавчих органів міської ради перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок міського бюджету у межах видатків, затверджених на ці цілі.

1.7. На офіційному веб-сайті міської ради у розділі “Звітність”, підрозділі “Звітування виконавчих органів” також розміщуються звіти виконавчих органів перед міською радою, а саме:

1.7.1. звіти про хід і результати виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань самоврядування;

1.7.2. щоквартальні письмові звіти про хід і результати виконання бюджету;

1.7.3. письмові звіти про хід і результати відчуження комунального майна;

1.7.4. та інші звіти.

*2. Звітування виконавчих органів міської ради про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, з інших питань місцевого значення.*

2.1. Періодично, але не менше як 2 рази на рік виконавчі органи міської ради інформують членів територіальної громади про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, з інших питань місцевого значення.

2.2. Відповідна інформація в письмовому або графічному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті міської ради у розділі “Звітність”, підрозділі “Звітування виконавчих органів міської ради” не пізніше як через 2 місяці після закінчення півріччя, наступного за звітним.

*3. Заслуховування міською радою звітів керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.*

3.1. Міська рада заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади на своєму відкритому засіданні, куди запрошуються представники засобів масової інформації та громадськості.

3.2. Звітування проводиться щорічно до кінця березня року наступного за звітним.

3.3. Письмові звіти комунальних підприємств, установ, організацій та інформація про час і місце проведення засідання міської ради, на якому вони будуть заслуховуватися, не пізніше як за 10 днів розміщується на офіційному веб-сайті міської ради у розділі "Звітність", підрозділі "Звітування комунальних підприємств, установ, організацій".

#### **IV. Звітування депутатських комісій міської ради**

1. Постійні комісії міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу на пленарному засіданні міської ради, куди запрошуються представники засобів масової інформації та громадськості.

2. Міська рада визначає орієнтовні терміни проведення звітів постійних комісій міської ради, втім воно проводиться не пізніше 31 березня року наступного за звітним.

3. Звіти постійних комісій міської ради повинні містити відомості про їх роботу у міській раді, участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради за попередній рік.

4. За результатами звіту постійної комісії міської ради приймається рішення міської ради, яке містить:

4.1. Оцінку діяльності постійної комісії за минулий рік.

4.2. При потребі, доручення та рекомендації міської ради, спрямовані на реалізацію повноважень постійної комісії міської ради, передбачених законодавством та Статутом територіальної громади.

4.3. Інші питання.

5. Тимчасові контрольні комісії міської ради звітують про свою роботу на пленарному засіданні міської ради після виконання завдань, покладених на тимчасову комісію та у терміни, визначені рішенням про її утворення.

На вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради тимчасові контрольні комісії повинні прозвітувати про свою роботу у термін, визначений міською радою.

6. Звіти постійних комісій міської ради, рішення міської ради прийняте за результатами звіту постійної комісії, звіти та пропозиції тимчасових контрольних комісій міської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради у розділі "Звітність", підрозділі "Звітування депутатських комісій міської ради".

7. За останній рік повноважень ради, постійні депутатські комісії, не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів, оприлюднюють письмовий звіт про свою роботу з урахуванням вимог п. 3. цієї статті.

#### **V. Звітування депутатів**

1. Депутати міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, особисто звітують про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі.

2. Звітування здійснюється протягом першого кварталу поточного року за попередній рік, якщо рада не визначила інших термінів проведення звітів депутатів;

3. Для допомоги депутатам, до лютого кожного року рішенням міської ради затверджується графік звітування, який після прийняття розміщується на офіційному веб-сайті міської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування депутатів». Звітування відбувається протягом місяця та має завершитися до 31 березня року наступного за звітним.

4. Звіт депутатів міської ради повинен містити:

4.1. Інформацію про головні проблеми громади, над вирішенням яких працював депутат, хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;

4.2. Про діяльність депутата у міській раді та в її органах, робочих групах.

4.3. Кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій міської ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань міської ради, депутатських комісій і робочих груп.

4.4. Про прийняті міською радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про їхню участь у розробці, обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради (кількість та тематика).

4.5. Про роботу депутата з виборцями (особистий прийом громадян тощо), виконання їх доручень, відповіді на поставлені запитання;

4.6. Відповіді на поставлені членами територіальної громади питання, висловлені зауваження та подані пропозиції, відповідно до пункту сім, розділу 1 цього Положення

4.7. Інші важливі для життєдіяльності міста питання, а також важливі питання, на розсуд депутата місцевої ради.

5. Типова форма звіту депутата ради може затверджуватися рішенням ради про графік звітування, регламентом ради або окремим рішенням ради.

6. Письмовий звіт депутата, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, розміщується не пізніше як за 10 днів до дня звітування на офіційному веб-сайті міської ради у розділі "Звітність", підрозділі "Звітування депутатів". Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується у ЗМІ та на дошках оголошень міста. Також вона може поширюватися в будь-яких інших ЗМІ, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів територіальної громади.

7. Депутату заборонено замінювати звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ; такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

8. Депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу загальних зборів членів територіальної громади за місцем проживання або органу самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ.

9. Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів ради, здійснюються за рахунок депутата ради. Крім того, видатки можуть здійснюватися за рахунок бюджету за окремим рішенням або в рамках відповідної Програми.

10. За результатами звітування депутати ради на пленарному засіданні ради інформують раду, виконавчі органи, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації, щодо результатів обговорення їх звіту, зауважень і пропозицій, висловлених на адресу ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, бюджетних установ та організації.

11. За останній рік повноважень ради, депутати ради, не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів, оприлюднюють письмовий звіт про свою роботу з урахуванням вимог п. 3. цієї статті.

## **VI. Прикінцеві положення**

1. Тексти звітів міського голови, виконавчих органів, постійних комісій та депутатів публікуються на договірних засадах у ЗМІ на кошти, передбачені міським бюджетом, та у обсязі визначеним рішенням міської ради.

2. Питання щодо проведення звітування, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Особи, винні у порушенні норм цього Положення несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством.

4. Дане Положення є невідомою частиною Статуту територіальної громади м. Старобільськ.

Секретар міської ради

С.О. Барабаш