Додаток
до рішення сто другої сесії
Воскресенської селищної ради
восьмого скликання
від _____ 2026 року

СТАТУТ
ВОСКРЕСЕНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Селище Воскресенське має давню історію, адже поблизу селища виявлено археологічні знахідки (поховання та антропоморфну стелу) епохи бронзи (II тисячоліття до н. е.), а також залишки скіфських поселень (V–III ст. до н.е.).

30 червня 1789 року на теперішній території селища Воскресенське було засновано населений пункт як адміралтейське поселення Чорноморського флоту під назвою Горохівка. Сюди примусово звозили селян-утікачів із Катеринославщини, флотських рекрутів, безпаспортних матросів, а також майстрових із канатного заводу князя Потьомкіна для роботи на Миколаївській судноверфі.

У 1794 році поселення отримало назву Воскресенське**.** Жителі селища мали військово-економічну залежність від Чорноморського адміралтейства. По три місяці на рік вони були зобов’язані відпрацьовувати на Миколаївській суднобудівній верфі та на суконно-парусній фабриці в Богоявленську. Основними ж домашніми промислами були скотарство, землеробство та рибальство. Згодом сюди переселили велику кількість державних селян із внутрішніх губерній імперії. Після ліквідації статусу військових поселень у 1861 році Воскресенське стало посадом.

У час радянського періоду та Другої світової війни XX століття територія зазнала великих потрясінь. У 1920–30-х роках на землях сіл громади пройшов процес примусової колективізації, що супроводжувався розкуркуленням.

Під час нацистської окупації в роки Другої світової війни в регіоні діяв підпільний рух. Землі громади було визволено у березні 1944 року під час Березнегувато-Снігурівської наступальної операції.

Воскресенську селищну територіальну громаду утворено 4 січня 2017 року в рамках реформи децентралізації шляхом об’єднання Воскресенської селищної ради та Калинівської і Пересадівської сільських рад (до складу Воскресенської селищної ради входило селище Горохівка). У 2020 році до неї також приєдналися Михайло-Ларинська сільська рада та Грейгівська сільська рада (у складі Грейгівської сільської ради перебувають села Червоне, Степове, Водокачка та селище Грейгове). Відповідно до Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 р. № 719-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад

Миколаївської області» утворено Воскресенську селищну територіальну громаду (далі – Громада) з адміністративним центром у селищі Воскресенське.

Постановою Верховної Ради України від 19 вересня 2024 року № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів та районів» селище Грейгове Миколаївського району Миколаївської області було перейменоване на селище Миролюбове, а Грейгівський старостинський округ отримав назву Миролюбівського старостинського округу.

ПРЕАМБУЛА

Воскресенська селищна територіальна громада (далі - Громада) в особі Воскресенської селищної ради (далі - Селищна рада), відповідно до Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та інших законодавчих актів, констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Громади, враховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в громаді, приймає цей Статут.

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1. Загальна характеристика Громади

1.1. Воскресенська селищна територіальна громада (далі — територіальна громада) — це жителі (-ьки), об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі — жителі).

1.2. Територія територіальної громади — територія, у межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

1.3. Територія Громади включає в себе населені пункти: селище Воскресенське, селище Горохівка, село Пересадівка, село Калинівка, село Михайло-Ларине, селище Миролюбове, село Водокачка, село Степове та село Червоне та землі за межами населених пунктів.

Територія територіальної громади є невід'ємною складовою території Миколаївського району Миколаївської області України.

1.4. Адміністративним центром територіальної громади є селище Воскресенське.

1.5. Воскресенська селищна територіальна громада розташована в 10 км зоні від обласного центру Миколаївської області - м. Миколаєва, по дорозі регіонального значення Миколаїв – Новий Буг – Дніпро.

До найближчої залізничної станції Горохівка на лінії Миколаїв – Сортувальний – Долинська - 3 км де знаходиться однойменне селище Горохівка. В цьому напрямку на відстані 28 км знаходиться інша проміжна

залізнична станція Миролюбове, яка знаходиться на території селища Миролюбове.

Воскресенською селищною територіальною громадою простягається річка Інгул, яка ділить її на дві частини: праворуч від річки розташоване село Пересадівка, а ліворуч с-ще Воскресенське, с. Калинівка та с. Михайло-Ларине.

Територія громади межує:

- на півночі – з Інгульською сільською територіальною громадою Баштанського району;
- на сході – з Заводською селищною територіальною громадою Миколаївського району;
- на заході – Мішково-Погорілівською сільською територіальною громадою Миколаївського району;
- на півдні - з Шевченківською сільською територіальною громадою та Мішково-Погорілівською сільською територіальною громадою Миколаївського району.

1.6. Загальна площа громади складає - 32918,396 га. Площа населених пунктів становить 1971,856 га.

1.7. Межі Громади та її адміністративно-територіальний поділ можуть бути змінені лише у відповідності до законодавства України.

1.8. Громада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів жителів може об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання, які підлягають реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства, про що приймається відповідне рішення селищної ради. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження селищної ради.

1.9. Громада на добровільних та договірних засадах може входити до міжнародних асоціацій (союзів, фондів тощо) в порядку, передбаченому законодавством України.

1.10. При входженні Громади до українських і міжнародних добровільних об'єднань забороняється передача їм будь-яких самоврядних повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

1.11. Селище Воскресенське може мати міста-побратими. Побратимські відносини встановлюються шляхом укладання двосторонніх угод про співробітництво.

1.12. Воскресенська селищна територіальна громада може брати участь в експериментальному проєкті зі сприяння налагодженню системної взаємодії між територіальними громадами задля зміцнення єдності та стійкості у подоланні наслідків збройної агресії Російської Федерації проти України.

Стаття 2. Базові засади та система місцевого самоврядування в Громаді

2.1. Місцеве самоврядування на території Громади може здійснюватися безпосередньо територіальною громадою або органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Місцеве самоврядування у Громаді здійснюється на засадах: верховенства права, законності, гласності, відкритості і прозорості, участі жителів Громади в управлінні справами, підзвітності, підконтрольності та відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, гарантованості прав та свобод людини і громадянина, організаційної самостійності місцевого самоврядування, матеріальної та фінансової самодостатності, поєднання місцевих і державних інтересів.

2.2. Система місцевого самоврядування в Громаді визначається цим Статутом у відповідності до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Систему місцевого самоврядування складають:

1) рада громади - Воскресенська селищна рада;
2) голова громади – Воскресенський селищний голова;
3) виконавчі органи громади – виконавчий комітет Воскресенської селищної ради;
4) старости старостинських округів:

- ***Калинівський старостинський округ*** з центром в селі Калинівка, що складається із села Калинівка;
- ***Пересадівський старостинський округ*** з центром в селі Пересадівка, що складається із села Пересадівка;
- ***Михайло-Ларинський старостинський округ*** з центром в селі Михайло-Ларине, що складається із села Михайло-Ларине;
- ***Миролюбівський старостинський округ*** з центром в селищі Миролюбове, що складається із селища Миролюбове, сіл Водокачка, Степове та Червоне.

Віднесено до підпорядкування адміністративного центру Воскресенської селищної територіальної громади селище Горохівка.

2.3. У територіальних одиницях можуть створюватись органи самоорганізації населення, які наділяються частиною повноважень виконавчих органів ради громади та відповідними ресурсами.

2.4. Розмежування повноважень між складовими системи місцевого самоврядування Громади здійснюється відповідно до чинного законодавства, рішень селищної ради прийнятими відповідно до власної компетенції та цього статуту.

2.5. Селищна рада, селищний голова, депутати селищної ради, члени виконавчого комітету селищної ради, посадові особи виконавчих органів селищної ради протягом усього строку виконання ними повноважень зобов’язані вживати вичерпних заходів щодо запобігання корупції, у тому числі запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності депутатів селищної ради та посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Селищний голова, секретар селищної ради, депутати селищної ради публічно повідомляють про конфлікт інтересів, який може виникнути під час участі у засіданні ради, іншого колегіального органу (комісії, комітету, колегії тощо), відповідному колегіальному органу та не беруть участі у розгляді,

підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом, таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу.

Рішення, видані (прийняті) з порушенням вимог законодавства з питань запобігання корупції, підлягають скасуванню, або визнаються незаконними у судовому порядку.

Стаття 3. Система актів місцевого самоврядування Громади

3.1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень приймають нормативні та інші акти.

3.2. Систему актів місцевого самоврядування складають:

- рішення, прийняті на місцевому референдумі шляхом прямого волевиявлення громадян;
- рішення селищної ради;
- рішення виконавчого комітету селищної ради;
- розпорядження селищного голови;
- акти нормативно-правового характеру інших виконавчих органів ради та їх посадових осіб.

3.3. Усі рішення селищної ради та її виконавчого комітету із додатками мають бути оприлюднені у відкритому доступі на постійній основі на офіційному вебпорталі Воскресенської селищної ради (далі – Офіційний вебпортал). Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

3.4. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають бути оприлюдненими протягом п'яти робочих днів з моменту їх прийняття.

3.5. Не підлягають оприлюдненню акти та протоколи щодо ходу обговорення й інша інформація, якщо обговорення відбувалося в закритому режимі на підставі відомостей, що становлять, відповідно до законодавства, державну, комерційну таємницю, порушують права людини щодо нерозголошення питань особистого життя, а також стосуються інших конфіденційних питань.

Не підлягають оприлюдненню рішення селищної ради та її виконавчого комітету, які містять інформацію оборонного характеру та питань, щодо яких прийнято рішення про їх розгляд в порядку закритого засідання.

Стаття 4. Правова основа Статуту

4.1. Статут Воскресенської селищної територіальної громади (далі — Статут) — це нормативно-правовий акт Воскресенської селищної ради (далі — Рада), що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування і забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

4.2. Статут є обов'язковим до виконання на території територіальної громади. Дія положень цього Статуту поширюється на орган місцевого

самоврядування, виконавчі органи селищної ради, підприємства, установи і організації, що розташовані в просторових межах територіальної громади, незалежно від їхньої підпорядкованості та форм власності.

4.3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні прийматися з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

4.4. Статут Громади має найвищу юридичну силу по відношенню до актів, які приймаються в системі місцевого самоврядування територіальної громади.

Стаття 5. Обов'язковість нормативно-правових актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування

5.1. Рішення нормативно-правового характеру селищної ради, її виконавчих органів, розпорядження селищного голови, прийняті в межах їх повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці Громади виконавчими органами селищної ради, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

5.2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що не несуть нормативно-правового характеру, виконуються органами та посадовими особами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності в порядку, передбаченому внутрішнім регламентом відповідних органів, підприємств, установ та організацій, зокрема: регламентом селищної ради, посадовими інструкціями посадових осіб, статутами підприємств, установ, організацій та посадовими інструкціями їх працівників, положеннями про виконавчі органи тощо.

Стаття 6. Правові засади побудови взаємовідносин між Громадою та державою

6.1. Взаємовідносини Громади, її органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами виконавчої влади, діяльність яких поширюється на територію Громади, базуються на засадах поєднання місцевих та загальнодержавних інтересів, співробітництва й взаємодопомоги, забезпечення здійснення завдань соціального, економічного та культурного розвитку Громади, а також ефективної реалізації повноважень виконавчої влади на території Громади.

6.2. Громада, її органи та посадові особи місцевого самоврядування самостійно реалізують надані їм повноваження.

6.3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади, а також несуть відповідальність у разі порушення ними Конституції або законів України.

Стаття 7. Загальні права та обов'язки жителів Громади

7.1. Загальні права жителів Громади поширюються на усі сфери життєдіяльності, у тому числі на ті, що стосуються користування комунальними мережами та об'єктами одержання послуг господарчого, соціального і культурного призначення, здійснення на території Громади підприємницької, культурно-просвітницької та іншої діяльності, передбаченої чинним законодавством.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють реалізації цих прав жителями Громади через координацію діяльності юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності, установ та організацій, а також шляхом здійснення тарифного та фіскального регулювання в межах повноважень, наданих законом селищній раді та її виконавчим органам.

7.2. Права жителів Громади на участь у вирішені питань місцевого значення, гарантовані Конституцією та законами України, не можуть бути обмежені. Процедури та правила, передбачені цим Статутом, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі Громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у Громаді.

7.3. При вирішенні питань місцевого значення жителі Громади мають право:

- подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
- бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при селищній раді;
- одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність селищної ради, селищного голови, виконавчих органів ради та їх посадових осіб у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання;
- одержувати копії актів селищної ради, виконавчих органів ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;
- брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності, у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
- брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету;
- бути присутніми на засіданнях ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами селищної ради та її виконавчого комітету;
- на особистий прийом депутатами ради, селищним головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування відповідно до встановленого графіку;

- на ознайомлення з проєктами актів органу місцевого самоврядування в порядку, визначеному законом;
- брати участь у реалізації форм участі Громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями ради;
- виступати на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії в порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
- оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку, передбаченому чинним законодавством України, а також адміністративні акти в порядку, передбаченому Законом України «Про адміністративну процедуру»;
- користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України й іншими нормативно-правовими актами України.

Права жителів, якщо це передбачено Конституцією і законами України, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства й інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території територіальної громади.

7.4. Жителі Громади зобов'язані:
- виявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах Громади;
- утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
- шанобливо ставитися до традицій, звичаїв Громади, її самобутності, історії та культури;
- сприяти сталому розвитку Громади та її населених пунктів;
- шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів Громади, а також об'єктів спільної власності громад Миколаївської області Миколаївського району, розташованих у межах території територіальної громади;
- поважати символіку Громади і використовувати її тільки за призначенням;
- дотримуватись вимог, визначених Регламентом Селищної ради та її виконавчого комітету та законами України;
- реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів Громади та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах Громади, з урахуванням інтересів держави й територіальної громади;
- сплачувати податки і збори;
- дотримуватися Конституції і законів України, цього Статуту й інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

7.5. Селищна рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів Громади у межах, визначених Конституцією та законами України.

7.6. Жителям Громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання Громади та її органів, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Селищної ради та її виконавчого комітету.

7.7. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам Громади та забезпеченню усім її жителям реальної можливості реалізувати їх права.

7.8. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.

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

7.10. Жителям Громади законодавством гарантується право бути обраними на виборні посади в органі місцевого самоврядування.

Стаття 8. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

8.1. Розвиток Громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх жителів незалежно від віку, статі, національності, релігії чи соціального статусу.

8.2. Селищна рада забезпечує рівний доступ та врахування інтересів всіх груп жителів, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, ВПО тощо).

8.3. Селищна рада сприяє представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.

8.4. Селищна рада забезпечує безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 9. Символіка Громади

9.1. Територіальна громада може мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні й інші особливості і традиції. Символіка територіальної громади є гуртувальним чинником, який поєднує спільні цінності й візуальні мотиви населених пунктів, що входять до територіальної громади.

9.2. Символіка територіальної громади може складатися з герба, прапора (хоругви), штандарта селищного голови, гасла, урочистого музичного твору (гімну), логотипу тощо.

9.3. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами й

посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам’ятних дат.

9.4. Окремий населений пункт, що входить до складу території територіальної громади, може мати свою власну символіку.

9.5. Зміст, опис і порядок використання символіки територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, визначаються одним або декількома окремими положеннями, що затверджуються рішеннями Ради.

9.6. Проєкт рішення Ради про затвердження символіки територіальної громади чи населених пунктів, що входять до територіальної громади, обов’язково виноситься на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.

9.7. Територіальна громада прагне до відновлення та збереження історичної пам’яті на своїй території через найменування територіальних одиниць або матеріальних об’єктів (навчальні заклади, підприємства, установи, організації, монументи, меморіальні комплекси та інші архітектурні форми).

9.8. При найменуванні чи перейменуванні перевага надається історичним назвам, що були характерними упродовж довгого часу для поселень, що входять до складу громади Миколаївського району, Миколаївської області та України, при цьому у назві територіальних одиниць чи матеріальних об’єктів може увічнюватися пам’ять видатних історичних, державних, військових діячів України, захисників України, видатних діячів науки і культури, діяльність яких сприяла прогресу людства, утвердженню загальнолюдських цінностей, а також подій, які мали історичне значення для громади, Миколаївського району та України в цілому.

9.9. Присвоєння назв територіальним одиницям та матеріальним об’єктам фізичним особам можливо не раніше 5 років від смерті цієї фізичної особи, за згодою спадкоємців, якщо такі встановлені.

Стаття 10. Знаменні дати Громади та свята місцевого значення

10.1. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, інші місцеві свята й пам’ятні дати можуть встановлюватися рішеннями Ради.

10.2. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, святкують щорічно відповідно до традицій та усталених дат святкування.

10.3. День Воскресенської селищної територіальної громади святкується щорічно в третю суботу вересня.

10.4. День селища Воскресенське святкується щорічно 01 жовтня.

10.5. День села Калинівка святкується щорічно 21 вересня.

10.6. День села Пересадівка святкується щорічно 08 листопада.

10.7. День села Михайло-Ларине святкується щорічно в першу суботу липня.

10.8. День селища Миролюбове святкується щорічно 20 липня.

10.9. День села Червоне святкується щорічно 05 серпня.

10.10. День села Степове святкується щорічно 11 жовтня.

Стаття 11. Нагороди Громади

11.1. Рада може встановлювати почесні відзнаки територіальної громади (зокрема посмертно) для відзначення осіб, які зробили значний внесок у:

1) соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів;

2) становлення і розбудову незалежної Української держави;

3) утвердження української національної свідомості, активну громадську, благодійну, волонтерську діяльність;

4) забезпечення законності, прав і свобод громадян;

5) розвиток науки, культури, мистецтва та спорту на національному й міжнародному рівні, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей.

А також за:

1) мужність і відвагу;

2) інші заслуги перед територіальною громадою та Україною.

11.2. Почесні відзнаки територіальної громади, підстави й порядок нагородження визначаються положенням, яке затверджується рішенням Ради.

11.3. Звання – «Почесний громадянин Воскресенської територіальної громади» надається рішенням селищної ради членам територіальної громади, уродженцям громади, людям, які довгий час працювали у громаді і внесли найбільший внесок у її розвиток, сприяли вирішенню складних проблем в інтересах усієї громади.

11.4. Надання звання супроводжується врученням спеціального посвідчення «Почесний громадянин Воскресенської територіальної громади», що здійснюється один раз на рік.

Розділ ІІ. Статус та компетенція Громади. Участь жителів Громади у місцевому самоврядуванні

Стаття 12. Жителі Воскресенської селищної територіальної громади

12.1. Жителями Воскресенської селищної територіальної громади вважаються усі жителі, які задекларували або зареєстрували місце проживання на території Громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

12.2. Жителями територіальної громади з правом голосу вважаються усі жителі Громади – громадяни України, які досягли 18 років та не обмежені у виборчих правах відповідно до законодавства про місцеві вибори.

12.3. Жителі, яким виповнилось 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні

консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування та в інших формах участі, що не суперечать закону.

12.4. Жителі Громади реалізують свої права на участь у місцевому самоврядуванні у формах та в межах, передбачених Конституцією України, Законами України, цим Статутом.

Стаття 13. Правовий статус Громади

13.1. Громада є первинним суб'єктом місцевого самоврядування та основним носієм його функцій і повноважень. Вона має право самостійно або через органи та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення, віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування.

13.2. Повноваження щодо володіння, користування та розпорядження майном юридичних осіб, яке перебуває у комунальної власності Громади, здійснюють через органи місцевого самоврядування.

13.3. Від імені Громади орган місцевого самоврядування здійснює управління об'єктами юридичних осіб, що перебувають у комунальної власності.

Стаття 14. Права жителів Громади щодо безпосередньої участі у місцевому самоврядуванні

14.1. Жителі Громади мають невід'ємне право на безпосередню участь у здійсненні місцевого самоврядування за формами, передбаченими цим Статутом.

14.2. Жителі Громади з правом голосу можуть бути обраними або призначеними на будь-яку посаду в органах місцевого самоврядування, брати участь у місцевих референдумах та користуватися іншими правами щодо безпосередньої участі у здійсненні місцевого самоврядування за формами та в порядку, передбаченими законами України та цим Статутом.

14.3. Жителі Громади мають право ініціювати питання щодо припинення повноважень окремих депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку та випадках, передбачених законодавством.

14.4. Жителі Громади та будь-які інші особи мають право оскаржувати в судовому порядку рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

14.5. Жителі Громади мають право захищати, у тому числі в судовому порядку, свої права щодо безпосередньої участі у здійсненні місцевого самоврядування.

Стаття 15. Форми участі територіальної Громади у вирішенні питань місцевого значення

15.1. Жителі Громади здійснюють своє право на участь у місцевому самоврядуванні безпосередньо або через органи місцевого самоврядування, або органи самоорганізації населення.

15.2. Формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:

- місцевий референдум;
- загальні збори (конференція) жителів;
- місцеві ініціативи;
- громадські слухання;
- участь у плануванні та розподілі коштів бюджету;
- публічні консультації;
- участь у консультативно-дорадчих органах при органі та/або посадових особах місцевого самоврядування;
- громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інші форми участі громадян, що не суперечать закону.

15.3. Усі заходи, передбачені цим Статутом для реалізації прав жителів Громади на участь у місцевому самоврядуванні у формах, передбачених цією статтею, проводяться у порядку, визначеному Статутом, за наявності технічних можливостей, з використанням інформаційних технологій, за винятком випадків, коли державними органами запроваджуються карантинні або інші обмеження для зібрань.

15.4. У випадку запровадження карантинних або інших обмежень зібрань заходи, передбачені цим Статутом, проводяться в онлайн режимі або переносяться на інший час.

15.5. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішення питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України, цим Статутом і рішеннями Ради.

Стаття 16. Місцевий референдум

16.1. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

16.2. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання, віднесене Конституцією України та законами України до відання місцевого самоврядування.

16.3. На місцевий референдум не можуть бути винесені питання, віднесені законом до відання органів державної влади.

16.4. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими для виконання на території Громади.

16.5. Порядок призначення та проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються референдумом, визначаються виключно законом України.

Стаття 17. Загальні збори (конференції) жителів

17.1. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

17.2. Загальні збори (конференція) жителів — це зібрання жителів усієї території територіальної громади або певної її частини (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, вулиці, провулка, будинку) для

обговорення проблем і ухвалення рішень з питань місцевого значення відповідно до території, на якій вони відбуваються.

17.3. Предметом загальних зборів (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

17.4. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

17.5. Право голосу на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі території, на якій вони проводяться, яким виповнилося 18 років.

17.6. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 1).

17.7. Рада розглядає рішення загальних зборів (конференції) жителів на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ

Стаття 18. Місцеві ініціативи

18.1. Місцеві ініціативи є однією із форм безпосередньої участі Громади у здійсненні місцевого самоврядування.

Жителі Громади мають право ініціювати розгляд будь-якого питання у Селищній раді в порядку місцевої ініціативи, віднесеного законом до повноважень органів місцевого самоврядування у порядку, встановленому цим Статутом. Це можливість для жителів самостійно внести проєкт рішення чи питання на розгляд сесії Ради.

Не можуть бути предметом місцевої ініціативи питання, що суперечать Конституції та законам України, питання, заборонені законом для винесення на місцевий референдум, а також питання, що стосуються територій поза межами юрисдикції Селищної ради.

18.2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Селищної ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.

18.3. За результатами розгляду Селищна рада приймає рішення.

18.4. Порядок ініціювання, організації збору підписів і внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається положенням про місцеві ініціативи, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 2).

Стаття 19. Громадські слухання

19.1. Громадські слухання є однією із форм безпосередньої участі жителів Громади у вирішенні питань, віднесених до компетенції місцевого самоврядування, що передбачено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства.

Громадські слухання проводяться для захисту прав, реалізації свобод і

законних інтересів жителів Громади через їх безпосередню участь та участь їх об'єднань у вирішенні питань місцевого значення, у тому числі: громадської безпеки, дотримання прав і свобод людини, прав дітей, здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів, місцевих органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, що надають соціальні, житлово-комунальні та інші послуги жителям Громади.

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

Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

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

Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому на слуханнях, але не більше 2-х разів з одного й того ж питання.

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводитись їх онлайн- трансляція та аудіозапис, у разі наявності технічних можливостей з використанням інформаційних технологій.

Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

19.3. Метою проведення громадських слухань є:

- порушення актуальних питань, що належать до відання місцевого самоврядування, ознайомлення з позицією місцевої влади з цих питань та надання пропозицій і зауважень.
- реалізація права порушувати будь-які питання місцевого значення або вносити пропозиції з цих питань.

19.4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається положенням про громадські слухання, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 3)

Стаття 20. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету Громади

20.1. Форми та порядок безпосередньої участі жителів Громади в плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються законодавством та реалізуються виконавчим органом ради, відповідальним за управління місцевими фінансами.

Результати такої участі беруться до уваги Селищною радою при плануванні бюджету Громади на відповідний рік.

20.2. Громадський (партисипативний) бюджет (далі – Бюджет участі) – процес взаємодії Селищної ради та її виконавчих органів з громадськістю, направлений на залучення жителів Громади до участі у розподілі визначеної Селищною радою частини бюджету Громади через подання відповідних ініціативних проєктів розвитку, що спрямовані на вирішення пріоритетних проблем та проведення відкритого громадського голосування за такі проєкти.

Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується коштом місцевого бюджету. Під час конкурсу жителі готують і подають проєкти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади, а також голосують за них. Проєкти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізують органи місцевого самоврядування спільно з авторами проєктів. Порядок проведення конкурсу визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

20.3. Головною метою Бюджету участі є сприяння налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування з жителями Громади, створення умов для реалізації права жителів Громади брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращення інфраструктури та добробуту територіальної громади, формування сталого і відповідального громадянського суспільства, запровадження інноваційних підходів до розвитку громади.

20.4. Кошти Бюджету участі - частина коштів бюджету Громади, за рахунок яких здійснюється фінансування визначених безпосередньо жителями Громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проєктів, що стали переможцями відкритого голосування.

Стаття 21. Публічні консультації

21.1. Жителі Громади мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих Селищною радою, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

21.2. Публічна консультація — етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, під час якого Рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

21.3. Предмет публічної консультації — питання, що виникло в процесі здійснення місцевого самоврядування (зокрема на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв’язання проблеми, підготовки проєкту акта), щодо якого Рада чи її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

21.4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть заінтересовані сторони, зокрема громадяни України, громадські об’єднання, професійні спілки і їх об’єднання, творчі спілки і їх об’єднання, благодійні й релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб’єкти господарювання, їх об’єднання, організації роботодавців, їх об’єднання, саморегулівні організації, на які вплине ухвалення рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов’язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання взяти участь у публічних консультаціях.

21.5. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення.

21.6. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах. Форму публічних консультацій, якщо інше не визначено законодавством і цим Статутом, обирає Рада та її виконавчі органи з урахуванням зручності для заінтересованих сторін часу, місця, формату, умов участі в консультаціях, ступеню впливу проблемного питання або проєкту акта.

21.7. Рада чи її виконавчий орган додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт нормативно-правового акта:

1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;

2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;

3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади і змін до нього;

4) стосується символіки територіальної громади;

5) визначає критерії, відповідно до яких обов'язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді.

За рішенням Ради чи виконавчого органу Ради можуть проводитися публічні обговорення і з інших питань.

21.8. Для публічних консультацій використовується офіційний вебсайт Ради, а також, за потреби, інші онлайн-сервіси, що визначені рішенням Ради.

21.9. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій Радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 22. Участь у консультативно-дорадчих органах Селищної ради, виконавчого комітету та селищного голови

22.1. При Селищній раді, її виконавчому комітеті та при селищному голові можуть створюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проєктів рішень з важливих питань місцевого значення.

22.2. Жителі Громади можуть бути членами комісій, громадських рад, інших консультативно-дорадчих органів, що створюються на громадських засадах при Селищній раді – за рішенням Селищної ради; при виконавчому комітеті – за рішенням виконавчого комітету; при селищному голові – за розпорядженням селищного голови.

22.3. Порядок створення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими при Селищній раді – за рішенням Селищної ради; при виконавчому комітеті – за рішенням виконавчого комітету; при селищному голові – за розпорядженням селищного голови.

Стаття 23. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Громади

23.1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

23.2. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

23.3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

- громадське об'єднання;
- професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- творча спілка;
- організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- благодійна організація;
- орган самоорганізації населення.

23.4. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я селищного голови повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

- свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
- посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;
- предмета та мети проведення громадського оцінювання.

До письмового повідомлення додається копія протоколу засідання, на якому було прийнято рішення про проведення Громадського оцінювання.

23.5. За результатами розгляду повідомлення селищний голова видає розпорядження про сприяння проведенню Громадського оцінювання.

У розпорядженні селищного голови зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню Громадського оцінювання;
- перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню Громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
- необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню Громадського оцінювання. До складу робочої групи обов'язково включаються представників Ініціатора громадського оцінювання.

Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення Громадського оцінювання.

23.7. Ініціатору громадського оцінювання може бути відмовлено у проведенні Громадського оцінювання у випадках, якщо:

- повідомлення Ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, передбаченим Статутом;

- предмет Громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

- член керівного органу Ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи органу місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом Громадське оцінювання.

23.8. Орган місцевого самоврядування протягом не більше 10 робочих днів після надходження письмового повідомлення надає Ініціатору громадського оцінювання документи та інші матеріали, зазначені у повідомленні, або повідомляє про необхідність додаткового часу на їх підготовку.

Якщо у повідомленні міститься запит на інформацію, повідомлення оформлюється з урахуванням приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації». У такому випадку повідомлення розглядається у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатковий час на підготовку матеріалів для проведення Громадського оцінювання не може перевищувати 20 робочих днів.

23.9. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені Ініціатором громадського оцінювання за результатами Громадського оцінювання (далі – експертні пропозиції), подаються селищному голові у тримісячний строк від початку проведення Громадського оцінювання в письмовій та електронній формі з зазначенням:

- інформації про Ініціатора громадського оцінювання;
- предмета і мети проведення Громадського оцінювання;
- відомостей про експертів, які проводили експертизу;
- переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення Громадського оцінювання;
- експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки (розв’язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом даного Громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

Ініціатори громадського оцінювання за власні кошти або на громадських засадах можуть залучати відповідних спеціалістів та експертів.

23.10. Експертні пропозиції, підготовлені за результатами проведеного Громадського оцінювання, розглядаються виконавчим комітетом Селищної ради протягом 30 робочих днів від дати надходження таких пропозицій або Селищною радою – на пленарному засіданні сесії Селищної ради.

При розгляді експертних пропозицій обов’язково запрошується представник Ініціатора громадського оцінювання, який проводив громадське оцінювання, для участі та з правом виступу.

23.11. Орган місцевого самоврядування за результатами розгляду експертних пропозицій приймає рішення.

23.12. У разі, коли Ініціатор громадського оцінювання не подав експертні пропозиції у тримісячний строк від початку проведення Громадського оцінювання, експертиза вважається такою, що не відбулася.

Стаття 24. Розгляд звернень громадян

24.1. Громадяни України та особи, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, незалежно від їх політичних поглядів, статі, мають право подавати колективні або індивідуальні звернення до органів і посадових осіб місцевого самоврядування з питань, віднесених до їх відання, а також можуть звернутися до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями через Офіційний вебпортал, якому вона адресована, або вебсайт громадського об'єднання, що здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

24.2. Порядок подачі та розгляду звернень громадян визначається Законом України «Про звернення громадян» та іншими нормативно-правовими актами.

24.3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування в обов'язковому порядку здійснюють розгляд індивідуальних або колективних звернень громадян, а також надають за результатами їх розгляду кваліфіковану та вичерпну офіційну відповідь.

24.4. Електронна петиція, адресована Селищній раді, розглядається на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням автора (ініціатора) петиції з правом на виступ, за умови збору на її підтримку не менше, як 100 підписів громадян та не більше 1 місяця із дня оприлюднення петиції. Електронна петиція з результатами голосування за неї долучається до супровідної документації проєкту рішення Ради й надається для ознайомлення депутатам Ради.

24.5. Електронна петиція підлягає обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами місцевого самоврядування, яким вона адресована, протягом 30-ти календарних днів з дня, коли вона набрала необхідну кількість голосів.

24.6. Порядок подання і розгляду електронних петицій до Ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом й окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

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

Стаття 25. Органи самоорганізації населення та їх повноваження

25.1. Органи самоорганізації населення є представницькими органами, що створюються жителями Громади, які на законних підставах проживають на відповідній території, для вирішення питань місцевого значення.

Органами самоорганізації населення є комітети: сільські, селищні, вуличні, будинкові й інші органи самоорганізації населення.

25.2. Органи самоорганізації населення створюються за ініціативою жителів на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до Ради звертаються збори (конференція) жителів за місцем проживання, якщо в них брала участь (було представлено) щонайменше половина жителів відповідної території, які мають право голосу.

25.3. Території, в межах яких органи самоорганізації населення здійснюють надані їм повноваження, визначаються Селищною радою.

25.4. Органи самоорганізації населення діють на підставі Конституції України, Закону України «Про органи самоорганізації населення» та інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішень Селищної ради та її виконавчого органу, рішень місцевого референдуму, цього Статуту, розпоряджень селищного голови, виданих у межах своїх повноважень, положень про органи самоорганізації населення, рішень загальних зборів (конференції) жителів, які їх обрали.

25.5. Органи самоорганізації населення здійснюють надані їм повноваження в обсягах, визначених рішенням Селищної ради та відповідно до напрямів діяльності, встановлених загальними зборами (конференцією) жителів відповідного територіального утворення, а також із врахуванням відповідних вимог щодо статусу та порядку діяльності цих органів, що встановлюються законом.

25.6. Здійснення органами самоорганізації населення наданих їм повноважень повинно відповідати інтересам Громади в цілому та відбуватися в гармонійному взаємозв'язку з іншими заходами, пов'язаними із забезпеченням життєдіяльності та розвитком Громади.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування надають всебічну підтримку органам самоорганізації населення в реалізації наданих їм повноважень, а також вживають заходи з координації діяльності цих органів.

25.7. Брати участь у зборах (конференціях) жителів за місцем проживання з питань створення, діяльності або припинення органу самоорганізації населення, обирати й бути обраними до його складу можуть жителі, які на законних підставах проживають на відповідній частині території територіальної громади, досягли на день проведення зборів (конференції) вісімнадцятирічного віку й не визнані судом недієздатними.

25.8. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення, зареєстрованих як юридичні особи, є кошти бюджету територіальної громади, які передані їм Радою для здійснення повноважень, а також власні кошти, які формуються добровільними внесками фізичних і юридичних осіб та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

25.9. Матеріальною основою діяльності органів самоорганізації населення є власне майно і майно, передане їм Радою на праві узуфрукта комунального майна чи на іншому речовому праві на чуже майно, передбаченому законом. Органи самоорганізації населення, зареєстровані як юридичні особи, можуть набувати права власності на майно, передане їм у власність чи набуте у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже майно, а також користуватися майном чи управляти ним відповідно до укладених договорів

25.10. Органи самоорганізації населення зобов'язані виконувати рішення Селищної ради, її виконавчого органу, а також загальних зборів (конференції) жителів, що ініціювали утворення відповідних органів.

25.11. Органи самоорганізації населення є підзвітними, підконтрольними та відповідальними перед жителями, що ініціювали їх утворення, а в частині виконання повноважень, наданих їм органами місцевого самоврядування – підзвітні, відповідальні та підконтрольні Селищній раді.

25.12. Орган самоорганізації населення створюється на необмежений строк. Рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення не припиняється із завершенням терміну повноважень відповідного скликання Ради. 2.

25.13. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений Положенням про орган самоорганізації населення, але не може перевищувати п'ять років. Термін повноважень персонального складу органу самоорганізації населення обчислюється з дня його обрання.

25.14. Орган самоорганізації населення веде діяльність відкрито, інформує жителів про своє місцезнаходження, час роботи і прийом громадян.

25.15. Орган самоорганізації населення не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах (конференції) жителів за місцем проживання, які проживають на території діяльності органу самоорганізації населення.

25.16. Жителі території, на якій веде діяльність орган самоорганізації населення, мають право ознайомлюватися з його рішеннями й отримувати засвідчені секретарем цього органу копії рішень, що їх ухвалив орган самоорганізації населення.

25.17. У частині виконання повноважень, дотримання Положення про орган самоорганізації населення і використання переданих Радою коштів та майна орган самоорганізації населення підзвітний і підконтрольний Раді.

25.18. Підстави та порядок дострокового припинення повноважень органів самоорганізації населення визначаються законодавством.

Стаття 26. Інші форми участі жителів Громади в здійсненні місцевого самоврядування

26.1. Перелік форм участі жителів Громади у здійсненні місцевого самоврядування, визначений Статутом, не є вичерпним.

26.2. Органи місцевого самоврядування сприяють становленню нових форм участі жителів Громади у здійсненні місцевого самоврядування.

26.3. Жителі Громади мають право, відповідно до Конституції України, збиратися мирно, без зброї і проводити збори, мітинги, походи, маніфестації, демонстрації, майдани. Мирні зібрання мають бути спрямовані на реалізацію жителями Громади права на свободу думки і слова, на вільне поширення своїх поглядів і переконань, привернення уваги до актуальних проблем як жителів, так і Громади в цілому тощо.

26.4. Про проведення масових заходів (зборів, мітингів, демонстрацій, публічних богослужінь, релігійних обрядів та процесій тощо) громадяни, зареєстровані громадські, благодійні та релігійні організації, структурні утворення політичних партій завчасно повідомляють у письмовій формі Селищну раду, підрозділи Національної поліції України про мету, місце та час проведення заходу, передбачувану кількість громадян, які братимуть у ньому участь.

26.5. Громадський порядок та безпеку під час проведення заходів забезпечують ініціатори заходів та підрозділи Національної поліції України, повноваження яких поширюються на територію Громади.

Розділ ІІІ. Гарантії місцевого самоврядування

Стаття 27. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб Селищної ради

27.1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб Селищної ради полягають у забезпеченні для жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб.

27.2. Селищна рада та її виконавчий комітет інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб Селищної ради, про заплановані події та заходи.

27.3. Селищна рада та її виконавчий комітет забезпечують вільний доступ до інформації з урахуванням обмежень в період дії воєнного стану або надзвичайних ситуацій щодо:

- переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв’язку, розкладу роботи та графіку прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку Селищної ради, нормативно-правових засад їх діяльності;
- вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад у Селищній раді;
- порядку складання, подання запиту на інформацію;
- переліку та умов надання адміністративних послуг, форм і зразків документів, необхідних для надання послуг, правил їх оформлення;
- Статуту,
- проєктів актів органів місцевого самоврядування Громади;
- протоколів засідань Селищної ради, її постійних комісій, результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;
- нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних) органів місцевого самоврядування Громади;

- інформація про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Селищної ради, її постійних комісій та виконавчого комітету;
- звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Селищної ради перед Громадою;
- іншої інформації, визначеної законодавством України.

27.4. Селищна рада надає інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

27.5. При наданні доступу до інформації Селищної ради, органи та посадові особи місцевого самоврядування намагаються забезпечити зрозумілість та доступність змісту документів, найважливіших для жителі Громади, надання до них роз'яснень.

27.6. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язками органів місцевого самоврядування:

1) надавати за запитами й оприлюднювати інформацію, крім випадків, встановлених законом;

2) максимально спростити процедуру подання запиту й отримання інформації;

3) забезпечувати доступ до пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій Ради й виконавчого комітету Ради, крім випадків, передбачених законом;

4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

5) надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати й регулярно оновлювати її на офіційному вебсайті Ради згідно з вимогами законодавства;

6) вести облік документів і запитів на інформацію;

7) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», і іншими законами й підзаконними актами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

27.7. Обмеження доступу до публічної інформації, зокрема до пленарних засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, здійснюється виключно з метою захисту таємної, конфіденційної і/або службової інформації в порядку, передбаченому статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

27.8. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Порядок роботи посадових осіб з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію визначається рішеннями Ради.

27.9. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій і виконавчого комітету Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути

присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Рада й виконавчий комітет Ради забезпечують фізичну безбар'єрність приміщення, у якому відбуваються такі засідання.

27.10. Рада, постійні комісії і виконавчий комітет Ради своєчасно оприлюднюють інформацію про графік своїх засідань, плани роботи, а також час, дату, місце, проєкт порядку денного і проєкти рішень, що розглядатимуться на кожному засіданні.

27.11. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету Ради є відкритими й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня підписання, а також надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальність за оприлюднення протоколів засідань несе уповноважена особа, що їх підписує.

27.12. Публічна інформація, що відповідно до законів і цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті Ради, що має назву: «Офіційний вебсайт Воскресенської селищної ради» і розташований за адресою: Воскресенська селищна рада – Миколаївської області.

27.13. Інформація на офіційному вебсайті Ради в мережі «Інтернет» розміщується українською мовою.

27.14. Функціонування офіційного вебсайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі «Інтернет» у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, а також забезпечує зручний пошук. Зокрема, номери телефонів, адреси електронних пошт та інша контактна інформація розміщується у форматі, що дозволяє її копіювання для подальшого вставляння в текстові поля. 4. Офіційний вебсайт Ради надає жителям можливість брати участь у публічних консультаціях, звертатися з електронними петиціями або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення, запити на інформацію, голосувати за проєкти, подані в межах громадського бюджету тощо.

27.15. Інформація оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради із зазначенням дати її оприлюднення і оновлення та зберігається на ньому безстроково.

27.16. Офіційний вебсайт Ради має бути вебдоступним, тобто адаптованим до потреб осіб з інвалідністю й інших маломобільних користувачів, зокрема осіб з обмеженнями повсякденного функціонування, і використовувати форми, що забезпечують доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом. Зокрема, Рада забезпечує:

1) дотримання вимог ДСТУ EN 301 549:2022 під час створення, модернізації, розвитку, адміністрування і забезпечення функціонування офіційного вебсайту Ради;

2) дотримання вимог ДСТУ EN 301 549:2022 під час створення і розміщення документів в електронній формі на вебресурсах.

27.17. Порядок оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті та вимоги до форматів визначаються рішеннями Ради.

27.18. Проєкти рішень Ради, проєкти виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в текстовому форматі (що дозволяє копіювати текст і символи) й у повному обсязі (з усіма додатками) із зазначенням дати їх розміщення чи оновлення і запланованої дати їх розгляду Радою чи виконавчим комітетом Ради разом з іншими пов'язаними документами (пояснювальними записками, порівняльними таблицями тощо).

27.19. Оприлюднення проєктів актів на офіційному вебсайті Ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту.

Інформація про проєкт і всі оприлюднені документи мають залишатися доступними на офіційному вебсайті і після його ухвалення.

27.20. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету Ради, розпорядження селищного голови розміщуються:

1) із зазначенням реквізитів такого акту: коли й ким прийнято, його номер, дати оприлюднення і набрання чинності;

2) у текстовому форматі, що дозволяє копіювати текст і символи;

3) у повному обсязі (з усіма додатками);

4) з результатами відкритого поіменного голосування депутатів;

5) хронологічно, за датами їх прийняття, з відображенням на сторінці останніх прийнятих актів;

27.21. Якщо акти або проєкти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування містять таємну, конфіденційну чи службову інформацію, їх оприлюднюють без частин, що підлягають захисту.

27.22. В актах та проєктах актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, зокрема про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб і найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

27.23. Гласність роботи Селищної ради під час воєнного стану забезпечується у формі, визначеній цим Статутом, крім випадків, коли форма гласності може призвести до витоку інформації про місце проведення засідання, як про місце масового скупчення людей.

Стаття 28. Особливості організації роботи Селищної ради

28.1. Воскресенська селищна рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів і здійснює від їхнього імені й у їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

Селищна рада складається з депутатів загальною кількістю 26, обраних жителями-виборцями на місцевих виборах.

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні й інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

28.2. Депутат Селищної ради є представником інтересів Громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси Громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

Депутат, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

28.3. Депутат має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, юридичних особах незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

2) брати участь з правом дорадчого голосу в загальних зборах (конференції) жителів, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами та посадовими особами місцевого самоврядування, організаціями, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) інші права, передбачені законами, регламентом та рішеннями Ради.

28.4. Депутат зобов'язаний:

1) брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

3) брати участь у загальних зборах (конференції) жителів (за їхнім запитом), громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів і доручень виборців, а також у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території територіальної громади або виборчого округу;

4) визначити й оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших осіб;

5) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, інших осіб, розглядати пропозиції, звернення, заяви та скарги фізичних і юридичних осіб, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

6) проводити звітування про свою діяльність перед жителями відповідно до порядку, визначеного цим Статутом;

7) забезпечити жителям можливість комунікації з ним, а для цього оприлюднити на доступних для нього ресурсах інформацію про засоби зв'язку з ним (номер телефону, електронної пошти);

8) виконувати інші обов'язки, визначені законом і цим Статутом.

28.5. Селищний голова є головною посадовою особою Воскресенської селищної територіальної громади.

Селищний голова головує на засіданнях Селищної ради. На Селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, якщо інше не встановлено законом.

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

28.6. Секретар Ради — це посадова особа, що обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

28.6. Селищна рада з числа її депутатів обирає постійні комісії Селищної ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Селищної ради та її виконавчого комітету.

28.7. Організація роботи Селищної ради, її постійних комісій визначається цим Статутом, регламентом Селищної ради, положенням про постійні комісії ради, що затверджуються Селищною радою.

28.8. Селищна рада може створювати тимчасові контрольні комісії Селищної ради з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Рішення Селищної ради про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Селищної ради.

28.9. Депутат Селищної ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 29. Особливості організації роботи виконавчих органів Селищної ради

29.1. Виконавчими органами Селищної ради є:

- виконавчий комітет Селищної ради (головний виконавчий орган);
- відділи, служби, які утворені Селищною радою як виконавчі органи Селищної ради для здійснення виконавчих функцій у певній сфері, галузі публічного управління на всій території Громади.

Виконавчі органи Ради підконтрольні й підзвітні Раді.

29.2. Виконавчий комітет Ради є колегіальним виконавчим органом Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

29.3. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією селищного голови.

29.4. Виконавчий комітет Ради утворюється в складі: селищного голови, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, громадськості й інших осіб.

29.5. Виконавчий комітет Селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Селищної ради, крім тих, що за рішенням Селищної ради передані іншим виконавчим органам Селищної ради.

29.3. У виконавчих органах Селищної ради працюють на постійній основі посадові особи місцевого самоврядування. Виконавчі органи мають у своєму складі відділи, служби, які утворені як структурні підрозділи таких органів. Виконавчі органи можуть мати віддалені робочі місця.

29.4. Очолює виконавчий комітет Селищної ради селищний голова, інші виконавчі органи – їх керівники.

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

29.6. Виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 30. Староста

30.1. Старостинський округ утворений Селищною радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у складі сіл Михайло-Ларине, Пересадівка, Калинівка, та селища Миролюбове, села Червоне, Водокачка, Степове.

30.2. Рада на строк своїх повноважень затверджує старосту в старостинському окрузі за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, загальних зборів жителів, публічних консультацій та інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення), проведеного в межах відповідного старостинського округу.

30.3. Староста працює на постійній основі в апараті Ради і її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету — у виконавчому комітеті Ради

30.4. У старостинському окрузі староста:

- уповноважується діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Селищної ради, засіданнях Селищної ради, її постійних комісій з правом дорадчого голосу;

- сприяє жителям старостинського округу у взаємодії з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, використанні форм участі у вирішенні питань місцевого значення;
- бере участь в організації виконання рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності та за станом благоустрою;
- здійснює інші повноваження, визначені законами України.

30.5. У здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді й підконтрольним селищному голові.

30.6. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі в спосіб, що дає жителям старостинського округу змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

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

Стаття 31. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

31.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (далі – ЦНАП) утворений Селищною радою для надання адміністративних та супутніх їм послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів тощо. Надання адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється виключно через ЦНАП.

31.2. ЦНАП діє на підставі положення, яке затверджується Селищною радою.

31.3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування приймають рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру для вирішення конкретної адміністративної справи щодо набуття, зміни, припинення чи реалізації прав та/або обов'язків окремого жителя, юридичної особи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

31.4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» з питань, що віднесені до їх повноважень, надають жителям такі види правничих послуг:
- надання правової інформації;
- надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
- складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);
- надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги та медіації.

Стаття 32. Повноваження Селищної ради щодо реалізації заходів територіальної оборони та національного спротиву

32.1. Селищна рада та її виконавчі органи реалізують повноваження у сфері територіальної оборони та національного спротиву, виконують завдання національного спротиву в мирний час і в період воєнного стану шляхом розробки та затвердження програм, які фінансуються в тому числі і за рахунок бюджету Громади.

32.2. На виконання вимог чинного законодавства Селищна рада:

- здійснює заходи щодо підготовки населення Громади до участі в русі національного спротиву;
- в межах своїх повноважень розглядає пропозиції до цільових програм підготовки територіальної оборони та підготовки населення до участі в русі національного спротиву, бере участь в організації їх виконання.

32.3. На території Громади, за сприяння органів місцевого самоврядування Громади, зборами ініціативної групи жителів Громади може бути утворене добровольче формування Громади.

Порядок утворення, комплектування, функціонування, підстави та порядок розформування добровольчих формувань Громад визначаються Положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

32.4. У разі створення добровольчого формування Громади Селищна рада передбачає у бюджеті Громади кошти для забезпечення матеріально-технічними засобами та фінансування діяльності добровольчого формування.

32.5. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах здійснення своїх повноважень сприяють наданню підтримки й забезпеченню добробуту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України (далі — ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України)

Стаття 33. Звітність органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб перед Громадою

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

33.2. Про свою роботу перед Громадою звітують:

- селищний голова;
- депутати Селищної ради;
- староста – перед Селищною радою та жителями населених пунктів старостинського округу.

33.3. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед Громадою відбувається у порядку, визначеному законодавством.

33.4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед Громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування

депутата Селищної ради) повідомляє не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебпорталі Селищної ради та поширення будь-якими іншими доступними способами.

33.5. Відкрита зустріч з Громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям Громади поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

33.6. У період дії воєнного стану або надзвичайної ситуації звітування перед Громадою уповноваженою особою Селищної ради може здійснюватися дистанційно із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку, в порядку, визначеному Регламентом Селищної ради.

33.7. Звітування перед Селищною радою відбувається на її пленарних засіданнях.

33.8. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному вебпорталі Селищної ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Селищної ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дати зустрічі з жителями Громади. Автор звіту забезпечує своєчасне подання звіту для його оприлюднення.

33.9. Гласність роботи Селищної ради під час воєнного стану забезпечується у формі, визначеній цим Статутом, крім випадків, коли форма гласності може призвести до витоку інформації про місце проведення засідання, як про місце масового скупчення людей.

Стаття 34. Звітування селищного голови

34.1. Селищний голова звітує перед Громадою не менше двох разів на рік на відкритих зустрічах та у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Письмовий звіт селищного голови про свою роботу оприлюднюється на Офіційному вебпорталі та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

У період дії воєнного стану або надзвичайної ситуації звітування перед Громадою селищним головою може здійснюватися дистанційно із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку, в порядку, визначеному Регламентом Селищної ради.

34.2. Селищний голова звітує про роботу виконавчих органів Селищної ради на пленарному засіданні Селищної ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу ради у визначений ними термін, але не раніше наступної чергової сесії.

34.4. Звіт селищного голови перед Селищною радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених радою стратегічних і програмних документів розвитку Громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів ради.

34.5. Селищний голова щорічно звітує Селищній раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Селищної ради.

Стаття 35. Звітування депутатів Селищної ради

35.1. Депутат Селищної ради не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед виборцями під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Письмовий звіт депутата Селищної ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Селищної ради та розміщується у приміщенні Селищної ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

У період дії воєнного стану або надзвичайної ситуації звітування перед Громадою депутатів Селищної ради може здійснюватися дистанційно із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку, в порядку, визначеному Регламентом Селищної ради.

Звіт депутата місцевої ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

35.3. Депутат інформує Селищну раду про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями під час відкритої зустрічі, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

35.4. Селищна рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями. Депутат місцевої ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві медіа або в інший спосіб.

Звіт депутата може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

Стаття 36. Звітування старости

36.1. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Селищною радою термін, звітує про свою роботу перед Селищною радою, жителями старостинського округу.

36.2. Заслуховування звіту Старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт Старости оприлюднюються на Офіційному веб-сайті Селищної ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

36.3. У період дії воєнного стану або надзвичайної ситуації звітування перед Громадою Старостою може здійснюватися дистанційно із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку, в порядку, визначеному Регламентом Селищної ради.

Стаття 37. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування

37.1. Особливості організації роботи Селищної ради, Селищного голови, Секретаря Селищної ради, депутатів Селищної ради, Старости, виконавчих органів ради регулюється відповідно до законодавства.

37.2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з жителями на засадах:

1) згуртованості й рівності можливостей — рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності територіальної громади та забезпечення збалансованого розвитку всіх населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, з метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;

2) відкритості й прозорості — інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою і перебуває у вільному доступі за винятком випадків, прямо передбачених законом;

3) зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами і посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;

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

5) ефективності — рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи ухвалюються так, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

6) забезпечення економічного розвитку територіальної громади, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади як основи для підвищення рівня стандартів життя жителів і розвитку людського капіталу;

7) сталості — використання ресурсів територіальної громади має забезпечувати соціально, економічно і екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного

потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних і майбутніх поколінь;

8) екологічності — ухвалені рішення мають забезпечувати відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

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

10) збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду територіальної громади;

11) єдності, толерантності та взаємоповаги;

12) безбар'єрності - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ усіх жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади, а також до інформації та послуг.

37.3. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства, зокрема громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються через:

1) залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення, а саме проведення публічних консультації, включення їх представників до складу консультативнодорадчих органів та наглядових рад, розгляду електронних петицій, врахування висновків та пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інших форм участі;

2) неупереджену й однакову підтримку законної діяльності об'єднань громадян та інших суб'єктів, що зареєстровані й/або діють у межах територіальної громади;

3) запрошення на сесію Ради та засідання її виконавчого комітету у разі розгляду питань, у сфері їх діяльності;

5) залучення їхніх представників як експертів до розробки проектів рішень Ради та її виконавчого комітету;

6) залучення до процесу підготовки проекту бюджету місцевого самоврядування;

7) контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

8) іншими шляхами, що передбачені законами, цим Статутом та рішеннями Ради.

37.4. Взаємовідносини територіальної громади, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.

37.5. Задля налагодження взаємовідносин і реалізації спільних проєктів територіальна громада може укладати відповідні договори з іншими територіальними громадами.

37.6. Органи й посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля і роблять необхідні кроки для узгодження з сусідніми територіальними громадами питань щодо використання земель і природних ресурсів, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної громади й сусідніх територіальних громад у розв'язанні питань з органами місцевого самоврядування таких територіальних громад.

37.7. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законом.

37.8. Рада з метою ефективнішого здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування».

Стаття 38. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

38.2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних спільних інтересів жителів, сприяння ефективності діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення законності їх діяльності.

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

- відкритості та прозорості;
- пріоритетності прав людини та громадянина;
- законності;
- добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
- неупередженості, об'єктивності та достовірності;
- сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
- сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- взаємодії жителів, інститутів громадянського суспільства, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

38.4. Громадський контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється шляхом:

1) отримання інформації, що оприлюднюється і надається за запитами органами місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами, Статутом і рішеннями Ради;

2) участі жителів у звітуваннях сільського / селищного / міського голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради, старости про їхню роботу згідно з вимогами законодавства України;

3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;

4) громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

5) використання інших форм, не заборонених законодавством України.

Розділ IV. Засади розвитку Громади

Стаття 39. Планування розвитку Громади

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

39.2. Планування розвитку Громади здійснюється з метою:

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

39.3. Основні напрями розвитку Громади базуються на концепції сталого розвитку, основою якого є збалансування економічних, соціальних та екологічних аспектів людської діяльності з метою задоволення сьогоденних потреб без шкоди для інтересів майбутніх поколінь. Сталий розвиток Громади базується на принципах:

- передбачуваності та зрозумілості дій місцевої влади;
- нарощення конкурентоспроможності Громади, впровадження інноваційно орієнтованої економічної політики;
- ефективного розвитку інфраструктури Громади, створення умов для комфортного проживання та ведення бізнесу в Громаді;
- безперешкодного доступу населення до якісних житлово-комунальних послуг;
- забезпечення збалансованого розвитку економіки та екології, раціонального використання природних ресурсів, стимулювання

навколишнього природного середовища до відтворення;

- енергоефективності, енергозбереження, відновлювальних джерел енергії для зменшення негативного впливу на зміну клімату;
- подолання соціальної та територіальної нерівності, боротьби із бідністю та безробіттям у Громаді, досягнення гендерної рівності;
- забезпечення правопорядку та громадської безпеки;
- збереження та розвитку культурної та архітектурної спадщини Громади;
- встановлення тісних ділових та культурних стосунків з іншими територіальними громадами, зарубіжними муніципальними утвореннями, використання досвіду партнерів та здійснення спільних проєктів.

39.4. Сталий розвиток Громади забезпечується шляхом розроблення та реалізації:

- Стратегії розвитку Громади;
- Програми соціально-економічного розвитку Громади;
- цільових та інших програм місцевого розвитку Громади;
- місцевих містобудівних програм та генеральних планів забудови Громади;
- інших документів стратегічного планування та розвитку Громади.

39.5. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їхніх строків і є обов'язковими до виконання для Ради всіх наступних скликань.

39.6. Розроблення стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом і Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розроблення цих документів або внесення змін до них.

39.7. Проєкти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та враховуються під час доопрацювання цих проєктів.

Стаття 40. Стратегія розвитку Громади

40.1. Стратегія розвитку Громади (далі - Стратегія) є комплексним стратегічним довгостроковим документом, який визначає напрями розвитку територіальної громади, збалансованої реалізації її екологічного, економічного та соціального потенціалу.

40.2. Стратегія розвитку включає заходи покращення рівня розвитку всіх сфер життєдіяльності в Громаді, підвищення рівня комфортних та безпечних умов проживання, якісних освітніх, культурних, медичних послуг та відпочинку, надання соціальних та адміністративних послуг, розвитку транспортної інфраструктури, підвищення рівня самоорганізації жителів Громади, сприяння розвитку середнього та малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку зв'язків між наукою та бізнесом та інші. План дізаходів до Стратегії включає перелік заходів з розвитку різних сфер діяльності на короткостроковий період.

40.3. Звіт про виконання Плану заходів та Стратегії розвитку щороку оприлюднюється на офіційному вебпорталі Селищної ради в мережі Інтернет.

40.4. Стратегія розробляється на термін не менший ніж п’ять років.

40.5. Затверджена Стратегія розвитку, строки якої виходять за межі терміну повноважень селищної ради відповідного скликання, зберігає чинність до закінчення її строків та є обов’язковою до виконання для Селищної ради наступних скликань.

40.6. Система заходів органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмах соціально-економічного й культурного розвитку територіальної громади.

40.7. Виконання завдань, що вказані в стратегічних документах з розвитку територіальної громади, визначається в містобудівній документації територіальної громади.

40.8. Концептуальні рішення містобудівної документації (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний план населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови й обмеження) розробляються на замовлення виконавчого органу Ради.

40.9. Проєкти містобудівної документації територіальної громади (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральні плани населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території) підлягають громадському обговоренню з жителями згідно з Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

40.10. Програми соціально-економічного й культурного розвитку територіальної громади формуються на основі й відповідно до цілей і завдань, визначених у стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівної документації.

Стаття 41. Планування та забудова території Громади

41.1. Території загального користування створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних і суспільних потреб, сталого й гармонійного розвитку територій.

До території загального користування належать:

1) парки (парки культури й відпочинку, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні й інші), рекреаційні зони, сади, сквери й майданчики;

2) пам’ятки культурної та історичної спадщини;

3) майдани, площі, бульвари, проспекти;

4) вулиці, дороги, провулки, проїзди, пішохідні й велосипедні доріжки;

5) пляжі;

6) кладовища;

7) інші території загального користування.

41.2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

1) забезпечення безбар’єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності й комфортності;

2) урахування потреб різних соціальних груп населення і заінтересованих осіб;

3) пріоритетність пішохідного руху;

4) результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов’язаних функцій;

5) передбачення можливості розміщення і ведення підприємницької діяльності у визначених проєктом місцях із відповідною інфраструктурою;

6) забезпечення прозорої, відкритої, публічної і підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва й реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов’язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

41.3. Жителі мають право брати участь у плануванні територій загального користування через різні форми громадської участі й подання пропозицій чи зауважень. Порядок участі жителів у плануванні територій загального користування може визначатися окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

41.4. Режим забудови та іншого використання земель на території Громади визначається містобудівною документацією, що затверджується Селищної радою.

41.5. Об’єкти природоохоронного та культурного значення, що перебувають у користуванні юридичних осіб комунальної форми власності, або передані в управління виконавчих органів Селищної ради, можуть використовуватися з метою одержання прибутку в інтересах Громади, зокрема бути залученими до комерційної діяльності в рамках розвитку індустрії туризму та відпочинку.

Режим використання цих об’єктів та корпоративні форми, за якими вони залучаються до комерційної діяльності, визначаються Селищної радою, якщо положеннями чинного законодавства не передбачено інше.

41.6. Охорона та реставрація об’єктів, розташованих на території Громади і визначених як пам’ятки природи, історії та культури, здійснюються відповідно до законодавства.

41.7 Рада затверджує цільові програми збереження об’єктів культурної спадщини, розв’язує питання фінансування з охорони об’єктів культурної спадщини.

41.8. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як коштом державного й місцевого бюджетів, так і коштом осіб, які набули право власності або отримали в користування пам’ятку (її частину), а також коштом благодійних внесків і пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України, джерел.

Стаття 42. Розвиток системи місцевих податків і зборів

42.1. Селищна рада здійснює безпосередній вплив на процеси соціального та економічного розвитку на території Громади шляхом реалізації

відповідної фіскальної політики місцевого самоврядування, зміст якої визначається встановленням, згідно з чинним законодавством, місцевих податків та зборів, розмірів їх ставок, а також надання пільг зі сплати податків і зборів для окремих сфер та суб'єктів підприємницької діяльності.

42.2. Мета фіскальної політики місцевого самоврядування полягає у створенні сприятливих умов для підприємницької та іншої діяльності у сферах, що визначаються Селищною радою як пріоритетні та суспільно важливі в рамках комплексного розвитку Громади, а також у формуванні передумов для одержання в кінцевому підсумку обсягів податкових та неподаткових надходжень до місцевого бюджету, що дозволятимуть в достатній мірі фінансувати як поточні завдання місцевого самоврядування, так і заходи, визначені програмою перспективного розвитку Громади.

42.3. У процесі розробки довгострокових заходів з реалізації програми перспективного розвитку Громади та здійснення розрахунків з їх фінансування, виконавчі органи розробляють та вносять на розгляд Селищної ради пропозиції щодо реалізації відповідних фіскальних заходів, сприятливих для формування ефективних та надійних джерел власних надходжень місцевого самоврядування, а також щодо запровадження, відповідно до чинного законодавства, фіскальних інструментів, здатних зберігати стабільність у разі зміни економічної кон'юнктури.

Стаття 43. Забезпечення екологічної безпеки на території Громади

43.1. Територіальна громада під час планування свого розвитку, здійснення будівництва, реконструкції об'єктів і надання дозволів на будівництво дотримується принципу найменшого негативного впливу на довкілля.

43.2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також жителі, мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались на території територіальної громаді.

43.3. Створення зелених насаджень на території територіальної громади, збереження довкілля, зокрема річок, озер, боліт, питних джерел, є пріоритетним для територіальної громади.

43.4. Використання перероблених відходів та елементів обладнання, що замінюється для інших цілей жителями і юридичними особами, є природнім прагненням зменшити використання невідновлювальних ресурсів.

43.5. Діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і розв'язання екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист довкілля через підготовку й реалізацію місцевих екологічних програм з метою забезпечити сприятливі екологічні умови для проживання, праці й відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом довкілля.

43.6. Рада затверджує місцеві екологічні програми задля покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку та розв'язує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

43.7. Рада і її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної

політики України й екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також інформують жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт Ради, дошки оголошень і в інші способи.

Стаття 44. Розвиток нових форм участі у здійсненні місцевого самоврядування через сучасні інформаційні технології

44.1. Для забезпечення безбар'єрності, сталого розвитку, сприятливих умов проживання, запровадження демократичних процедур і ефективного врядування в територіальній громаді органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють застосуванню інформаційно-комунікаційних технологій цифрової демократії та врядування.

44.2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують у своїй діяльності й/або прагнуть інтегрувати такі механізми цифрової демократії:

1) електронний запис на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради;

2) особистий прийом посадовими особами місцевого самоврядування в дистанційному форматі (з використанням вебдоступної платформи);

3) електронний документообіг і бухгалтерський облік;

4) електронні реєстри й бази відкритих даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів і баз даних;

5) геоінформаційні системи: кадастрові карти, GIS-системи й інше;

6) платформи цифрової / електронної демократії для використання електронних петицій, електронного голосування / опитування, публічних консультацій, громадського бюджету й інших інструментів громадської участі;

7) чат-бот;

8) платформа відкритого бюджету територіальної громади для оприлюднення інформації про доходи й витрати місцевого бюджету в зручній формі для жителів;

9) єдина система реєстрації проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

10) онлайн-трансляції та архів відеозаписів засідань колегіальних органів місцевого самоврядування;

11) електронні черги в ЦНАПах, закладах дошкільної, загальної середньої освіти, закладах охорони здоров'я;

12) електронний-портал місцевих послуг (реєстрація місця проживання, отримання довідок і дозволів);

13) цифрова освіта: електронні щоденники, онлайн-платформи для навчання;

15) електронна система обліку документів розпорядника інформації;

16) інші механізми цифрової демократії.

44.3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребують особистої присутності, може здійснюватися зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів

також дистанційно, у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включно зі способом ідентифікації жителів, визначаються рішеннями Ради.

44.4. Нові форми участі у здійсненні місцевого самоврядування на території Громади можуть ініціюватися жителями Громади або визначатися органами місцевого самоврядування відповідно до тенденцій розвитку новітніх інформаційних технологій.

Стаття 45. Забезпечення спокою, безпеки та охорони правопорядку

45.1. Кожен житель Громади має право на тишу, на публічний порядок та безпеку на території Громади та зобов'язаний їх додержуватися.

45.2. Органи місцевого самоврядування забезпечують контроль за дотриманням на території Громади нормативних актів у сфері захисту населення від шкідливого впливу шуму та додержання правил тиші у відповідності до законодавства.

45.3. Публічний порядок та безпека на території Громади забезпечуються територіальними органами Національної поліції України, повноваження яких поширюються на територію Громади.

Правоохоронні органи здійснюють профілактичні заходи на території Громади з метою запобігання вчиненню злочинів та правопорушень; проводять спільно з відповідними службами Селищної ради роботу з неповнолітніми особами щодо запобігання підлітковій злочинності.

Селищна рада сприяє впровадженню сучасних методів дистанційного контролю за публічною безпекою та безпекою дорожнього руху шляхом встановлення на території Громади систем відеоспостереження та відповідних дорожніх знаків.

Стаття 46. Міжнародна діяльність

46.1. Органи місцевого самоврядування можуть самостійно здійснювати міжнародну діяльність у випадках та в порядку, визначеному чинним законодавством.

46.2. Пріоритетом для Громади в міжнародній діяльності є участь у заходах, які сприяють розвитку Громади шляхом залучення міжнародної технічної допомоги, інвестицій на реалізацію проєктів розвитку Громади та/або передбачають реалізацію спільних проєктів; співпраця в рамках підписаних угод, договорів, меморандумів з містами-побратимами, участь в інших представницьких заходах.

46.3. Органи місцевого самоврядування з метою розвитку зовнішньоекономічних, науково-технічних, культурних, спортивних та інших зв'язків мають право укладати угоди про співпрацю, партнерство, встановлення дружніх відносин, а також меморандуми про наміри співробітництва з муніципалітетами міст інших країн у межах повноважень.

46.4. Офіційне представництво Громади у міжнародних відносинах, а також виключне право на підписання міжнародних угод, договорів, меморандумів

має селищний голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступник селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

46.7. Органи місцевого самоврядування відповідно до наданих повноважень здійснюють постійний моніторинг інформаційних ресурсів на предмет пошуку міжнародних проєктів та програм, які підтримуються донорськими установами та міжнародними організаціями, зокрема фінансовими, з метою залучення інвестиційних ресурсів на реалізацію проєктів розвитку Громади, та забезпечують участь Громади у таких проєктах.

Розділ V. Матеріальне та фінансове забезпечення процесів здійснення місцевого самоврядування на території Громади

Стаття 47. Загальні засади формування бюджету місцевого самоврядування

47.1. Бюджет місцевого самоврядування (далі – Бюджет) – це цілісна система фінансового забезпечення завдань і функцій Громади, що формується на принципах збалансованості, ефективності та прозорості відповідно до бюджетного законодавства України.

47.2. Бюджет забезпечує безперервне фінансування процесів виконання повноважень місцевого самоврядування.

Бюджет наступного бюджетного періоду збалансовується з урахуванням боргових зобов'язань попередніх років та рішень Селищної ради, прийнятих у рамках довгострокового фінансового планування.

47.3. Кошти бюджету місцевого самоврядування повинні використовуватися ефективно та витрачатися заощадливо.

Стаття 48. Складення та затвердження Бюджету

48.1. Проєкт Бюджету та матеріали до нього кожного наступного бюджетного періоду складаються у відповідності з вимогами бюджетного законодавства України.

48.2. Селищна рада під час планування та розподілу Бюджету дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в поділі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби Громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів Громади та гідних умов їх проживання.

48.3. У процесі прийняття рішення про Бюджет Селищна рада може визначати обсяги фінансових повноважень виконавчих органів ради щодо укладення договорів та надання зобов'язань, за якими протягом наступних бюджетних років доведеться вдаватися до додаткових витрат на здійснення інвестицій та фінансування заходів з їх залучення.

48.4. З метою планування оптимального розподілу Бюджету, забезпечення принципів публічності, прозорості та відкритості, виконавчий орган Селищної ради, відповідальний за управління місцевими фінансами, забезпечує участь Громади в його обговоренні.

Результати такої участі беруться до уваги Селищною радою при плануванні бюджету Громади на відповідний рік.

48.5. Рішення про підготовку, оприлюднення та затвердження бюджету приймається у порядку, визначеному законодавством України та Регламентом Селищної ради.

Стаття 49. Звіт за підсумками виконання Бюджету

49.1. За підсумками виконання Бюджету виконавчим органам ради надається звіт у відповідності з вимогами бюджетного законодавства України.

49.2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними та відповідальними перед Громадою за виконання Бюджету, додержання бюджетних норм та процедур.

49.3. Результати виконання Бюджету за наростаючим підсумком підлягають обов'язковому оприлюдненню.

Стаття 50. Матеріальна і фінансова основа Громади

50.1. Матеріальна основа Громади – це сукупність матеріальних ресурсів і прав на них, за допомогою яких забезпечується реалізація завдань та функцій місцевого самоврядування. Економічне життя територіальної громади будується на засадах багатоманітності форм власності, підтримки підприємництва, захисту вітчизняних та місцевих виробників товарів і послуг, заохочення соціального підприємництва.

50.2. Відповідно до Конституції та вимог законодавства України Громаді належить право на:

1) рухоме та нерухоме майно, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження;

2) кошти бюджету Воскресенської селищної територіальної громади, в тому числі цільові фонди;

3) всі землі у межах Громади є землями комунальної власності, крім земельних ділянок приватної та державної власності;

4) підприємства, установи, організації, цінні папери, частки в майні суб'єктів господарювання, місцеві податки і збори, що встановлені селищною радою відповідно до вимог законодавства, інші фінансові активи;

5) майно, придбане в результаті господарської діяльності комунальних підприємств та органами місцевого самоврядування в порядку, встановленому законом;

6) майно, що передане органам місцевого самоврядування безоплатно, на основі угод і договорів, а також односторонніх актів передачі майна: житловий фонд, нежитлові приміщення/будівлі/споруди, об'єкти благоустрою, заклади освіти, культури, спорту, охорони здоров'я, соціального забезпечення й інше майно і майнові права, віднесені, відповідно до вимог законодавства, до об'єктів права комунальної власності Громади;

7) майно, зараховане до комунальної власності за процедурою виявлення, обліку, зберігання, використання безхазяйного рухомого та нерухомого майна і відумерлої спадщини;

8) майно, набуте Громадою як гуманітарна/благодійна допомога згідно з вимогами законодавства;

9) майно, що може бути одержане внаслідок застосування процедури стягнення з боржника.

50.3. Об’єкти права комунальної власності можуть знаходитися як на території населених пунктів, що входять до Громади, так і за їх межами.

Стаття 51. Загальні принципи реалізації майнових інтересів Громади

Реалізація майнових інтересів Громади відбувається на засадах:

- відкритості й прозорості дій органів та посадових осіб місцевого самоврядування в процесі реалізації їх повноважень з управління майновими правами Громади;
- визначення Селищною радою чітких й прозорих правил та процедур з управління майновими правами Громади, виважений розподіл обов’язків та відповідальності між усіма рівнями управління в процесі реалізації відповідних повноважень;
- поетапне здійснення заходів з капіталізації майна, переведення процесів управління майновими об’єктами на корпоративні засади;
- запровадження системи ефективного контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу, оренди та передачі в користування майна юридичних осіб, що перебувають у комунальної власності.

Стаття 52. Управління об’єктами комунальної власності Громади

52.1. Селищна рада в інтересах Громади володіє, користується та розпоряджається об’єктами права комунальної власності у відповідності до вимог законодавства та прийнятих рішень.

52.2. Селищна рада може делегувати частину повноважень щодо управління об’єктами комунальної власності Громади Виконавчому комітету, іншим виконавчим органам Селищної ради.

52.3. У процесі створення в багатоквартирному будинку, що раніше належав до комунальної власності Громади, об’єднання співвласників багатоквартирного будинку (асоціації), органи місцевого самоврядування повинні передавати будинок на безоплатній основі на баланс об’єднання або списувати з балансу комунального підприємства, на якому він перебував до моменту створення об’єднання.

52.4. Органи місцевого самоврядування, відповідно до наданих повноважень і в порядку, встановленому законом, здійснюють усі передбачені законодавством майнові операції з розпорядження нерухомим майном. За умов визнання органами місцевого самоврядування економічної доцільності та забезпечення належної матеріальної основи місцевого самоврядування вони можуть передавати об’єкти комунальної власності в оренду, продавати, купувати, передавати у заставу або як внесок до статутного капіталу в процесі створення господарського товариства будь-якої форми власності відповідно до укладених угод та договорів.

52.5. Органи місцевого самоврядування зобов’язані здійснювати облік та перевірку стану об’єктів нерухомого майна комунальної власності, у тому числі

наданих у користування (оренду), виявляти безгосподарні об’єкти на території Громади, визначати доцільність використання їх у комунальній власності.

52.6. Органи місцевого самоврядування зобов’язані запровадити систему ефективного контролю за виконанням угод і договорів купівлі-продажу, оренди, своєчасно ініціювати питання щодо повернення відчуженого майна в комунальну власність у випадках, передбачених законодавством, або в управління виконавчих органів ради.

52.7. Органи місцевого самоврядування визначають доцільність, порядок та умови продажу, надання в оренду нерухомого та рухомого майна комунальної власності з використанням переважним чином конкурентних засад у здійсненні відповідних трансакцій згідно з законодавством.

Стаття 53. Землі Громади

Порядок надання земельних ділянок комунальної власності у власність та користування регулюється чинним Земельним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 54. Запобігання банкрутству юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності

54.1. Виконавчі органи Селищної ради, до відання якої належать питання запобігання банкрутству юридичних осіб, що перебувають у комунальної власності, зобов’язані:

- регулярно відслідковувати фінансовий стан юридичних осіб, що перебувають у комунальної власності, та суб’єктів, у статутному фонді яких Громаді належить майнова частка;
- своєчасно реагувати на погіршення фінансового стану підприємств, появу ознак їх неплатоспроможності, здійснювати відповідний аналіз та виявляти причини, а також вживати заходів з їх усунення;
- здійснювати навчання управлінців юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності, щодо запобігання кризових явищ у фінансово-господарській діяльності, у разі необхідності своєчасно здійснювати кадрові зміни;
- сприяти своєчасному проведенню переговорів та укладанню відповідних угод з кредиторами;
- брати активну участь у процесах, пов’язаних з процедурою банкрутства, санації та реструктуризації юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності, підприємств з майновою часткою Громади, а також їх заборгованості;
- здійснювати аналіз щодо обсягів застави майна юридичних осіб, що перебувають у комунальної власності, та визначати їх граничну межу.

54.2. З метою підвищення ліквідності об’єктів юридичних осіб, що перебувають у комунальної власності, відповідним виконавчим органом ради, в разі необхідності, може бути ініційоване укладання угоди із спеціалізованою компанію, здатною кваліфіковано вирішити питання щодо відстеження ознак неплатоспроможності, оперативного втручання на рівні менеджменту відповідного підприємства, розробки та реалізації плану зовнішнього

управління, відстеження процесів навмисного банкрутства, залучення професійного антикризового менеджменту, роботи за процедурою банкрутства та налагодження взаємодії з процедурними особами.

Стаття 55. Захист прав комунальної власності

55.1. Об’єкти права комунальної власності не можуть бути примусово відчужені і передані іншим суб’єктам права власності без згоди Громади, окрім випадків, передбачених законодавством.

55.2. Фізичні та юридичні особи несуть відповідальність за збитки, заподіяні об’єктам права комунальної власності.

55.3. Органи місцевого самоврядування мають право звертатися до суду про притягнення до відповідальності осіб, які вчинили або чинять збитки об’єктам права комунальної власності.

Розділ VI. Заключні положення

Стаття 56. Порядок прийняття Статуту Громади

Цей Статут набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті Селищної ради, після прийняття рішення Селищною радою.

Стаття 57. Порядок внесення змін до Статуту Громади

57.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться шляхом викладення його в новій редакції, що затверджується більшістю депутатів від загального складу Селищної ради після проведення громадських слухань.

57.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту можуть подаватись до Селищної ради селищним головою, виконавчим комітетом селищної ради, не менше ніж однією третиною депутатів від загального складу Селищної ради, постійними комісіями Селищної ради або жителями Громади в порядку місцевої ініціативи.

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту попередньо виносяться на громадські слухання, а після завершення терміну обговорення розглядаються постійними комісіями Селищної ради, які вносять стосовно змін і доповнень свої рекомендації.

Стаття 58. Контроль за додержанням Статуту

Контроль за додержанням Статуту здійснюють Селищна рада, селищний голова, інші органи і посадові особи місцевого самоврядування, громадські організації та жителі Громади відповідно до загального порядку реалізації їх службових повноважень, цивільних прав, механізмів вирішення питань місцевого значення та форм участі у здійсненні місцевого самоврядування, передбачених законом та цим Статутом.

Додаток №1
до Статуту Воскресенської
селищної територіальної
громади

Положення
про загальні збори (конференцію) жителів у Воскресенській селищній територіальній громаді

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференцію) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення й ухвалення рішень з питань місцевого значення.

2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити загальні збори (конференції) жителів, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати на них мають право жителі, які досягли 18-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом Радою пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференціях) жителів.

3. Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.

4. За можливості загальні збори (конференції) жителів можуть проводитись у змішаному форматі. У разі змішаного формату жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференціях) жителів безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційно, тобто з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться загальні збори (конференції) жителів. Організація дистанційного формату участі в загальних зборах (конференціях) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на загальних зборах (конференціях) жителів.

5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференціях) жителів у порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

8. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференцій) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференціях) жителів можуть бути будь які питання місцевого значення.

Стаття 4. Види загальних зборів (конференцій) жителів

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах селища, села, вулиці, провулка, будинку).

2. У випадках, коли скликання загальних зборів жителів пов'язане з певними організаційними складнощами, ініціатори їх проведення можуть скликати конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах дрібніших частин території територіальної громади.

Стаття 5. Обов'язковість участі в загальних зборах (конференції) жителів

1. Участь у загальних зборах (конференції) жителів обов'язкова для їх ініціаторів. Їх відсутність на загальних зборах (конференціях) жителів не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів і забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференцій) жителів, розглядом їхніх рішень, а також виконанням актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих рішень, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь».

2. Оголошення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференцій) жителів поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. Під час поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення загальних зборів (конференцій) жителів у змішаному форматі в оголошенні про проведення загальних зборів (конференцій) жителів обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференцій) жителів.

РОЗДІЛ ІІ.
ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів

1. Ініціатором загальних зборів (конференції) жителів може бути:

1) ініціативна група жителів (подає повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);

2) Рада (ухвалює відповідне рішення);

3) селищний голова (видає розпорядження);

4) виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу Ради має видати наказ);

5) постійна комісія Ради (приймає висновки або рекомендації);

6) орган самоорганізації населення — у межах території своєї діяльності (для цього орган самоорганізації населення має ухвалити рішення і подати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);

7) староста — у межах відповідного старостинського округу (подає доповідну записку).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференції) жителів збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї

територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі — проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

5. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох селах, селищах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі чи селищі.

7. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці.

8. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох провулках і багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1 % підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному провулку, проїзді чи в будинку.

9. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 1 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я і по батькові жителя (-ки);

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

3) дата народження;

4) контактний телефон (за наявності);

5) особистий підпис;

6) дата проставлення підпису;

7) згода на обробку персональних даних;

8) загальна кількість підписів у підписному листі;

9) прізвище та ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається на ім’я селищного голови в письмовій формі згідно зі зразком, поданим у додатку 2 або 3 до цього Положення.

2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначається таке:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;

2) прізвища й/або посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію) жителів для доповіді (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку

проведення конференції вказується також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) інформація щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органу місцевого самоврядування в організації таких зборів;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, якщо є необхідність у його створенні;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцерозташування органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі — уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвище, ім'я, по батькові члена ініціативної групи;

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

3) номер телефону й адреса електронної пошти;

4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається в такі способи: 1) особисто в приміщенні Воскресенської селищної ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою: с-ще Воскресенське, вул. Соборна, 86.

2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у день отримання реєструється в Журналі вхідної кореспонденції.

3. Виконавчий орган Ради / структурний підрозділ апарату Ради / структурний підрозділ виконавчого органу Ради / посадова особа, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі — відповідальна особа Ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки селищний голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів — видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини восьмої цієї статті.

5. Рішення селищного голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилаються уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів і/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається селищному голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. Якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також інформація про це публікується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь».

8. Селищний голова може відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з таких підстав:

1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів. Відмовляти з інших підстав забороняється.

9. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» розміщується:

1) повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів;

2) рішення, що його ухвалив у порядку частини четвертої цієї статті селищний голова.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 15-ти робочих днів з дня отримання сільським / селищним / міським головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

2) письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення загальних зборів (конференції) жителів, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє селищного голову, депутатів Ради й інших запрошених осіб не пізніше ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку загальні збори (конференції) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ ІІІ.
ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Організаційно-технічні питання загальних зборів (конференції) жителів, вирішує їх ініціатор у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються в час, дату й у місці, що їх запропонував ініціатор, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Загальні збори (конференція) жителів зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Якщо загальні збори (конференція) жителів проводяться в змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи Ради, адміністрації юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню загальних зборів (конференції) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання селищним головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів селищний голова видає розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 1 частини четвертої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) формат проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції — також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;

7) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;

8) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів і календарний план їх виконання, зокрема кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

10) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження селищного голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь».

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа Ради повідомляє жителів.

2. В оголошенні має бути така інформація:

1) предмет та ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно;

5) опис порядку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, які долучаються дистанційно;

6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;

7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. У разі поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів, зокрема дистанційне долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації загальних зборів (конференції) жителів також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради, а також можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначає сам комітет.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошує сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

7. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів

1. Делегати конференції жителів обираються на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах території проведення загальних зборів (конференції) жителів, що визначені розпорядженням селищного голови.

2. Для проведення конференцій обов’язково мають бути присутні:

1) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 80-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 70-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах, селищах територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 50-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 40-ка квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

5) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 30-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

6) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох провулках, — один делегат не менше ніж від 20-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

8) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 10-ти квартир багатоквартирного будинку.

3. Квота представництва є мінімально обов’язковою для проведення конференції жителів. Ініціатори скликання конференції жителів можуть збільшити квоту представництва.

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції і проводяться в межах дрібніших частин територіальної громади, окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім’я селищного голови не подають, а селищний голова окремих розпоряджень не видає.

РОЗДІЛ IV.
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХНІХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку й задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Учасниками загальних зборів (конференції) жителів, але без права голосувати, можуть бути:

1) громадяни України, запрошені організаційним комітетом і/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;

2) жителі території, у межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку;

3) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об’єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією загальних зборів (конференції) жителів;

5) представники медіа.

Стаття 18. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів

1. До початку загальних зборів (конференції) жителів проводиться реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів. Для реєстрації необхідно пред’явити документ, що

посвідчує особу й містить громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, а для представників медіа — посвідчення.

2. У реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;

2) число, місяць і рік народження;

3) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;

4) серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи;

5) згода на обробку персональних даних — ставиться підпис зареєстрованого учасника або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

3. Під час реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно». Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації на виконання вимог цього закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. У разі проведення конференції під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги з протоколів) загальних зборів, на яких були обрані делегати конференції.

5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові учасника (-ці);

2) назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.

6. Незареєстровані особи не можуть брати участі в загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше ніж половини жителів з правом голосувати, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів — більше ніж двох третин від кількості делегатів, визначеної за квотою.

2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати, необхідних для їх проведення, за рішенням присутніх учасників:

1) замість загальних зборів (конференції) жителів можна провести громадські слухання в порядку, передбаченому Положенням про громадські слухання, що є додатком до Статуту територіальної громади;

2) загальні збори (конференція) жителів переноситься на інший день, але не пізніше ніж на через 10 робочих днів.

3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, у якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх охочих, право бути присутніми забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті — за кількістю вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференцію) жителів розпочинає ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних

зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, які набрали відносну більшість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар загальних зборів (конференції) жителів.

4. Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує і передає відповідальній особі Ради й уповноваженому представнику ініціатора протокол загальних зборів (конференції) жителів у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

Стаття 21. Порядок денний і регламент загальних зборів (конференції) жителів

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Регламент загальних зборів (конференції) жителів має обов'язково передбачати час для:

1) доповідей представника (-ів) ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) доповідей попередньо запрошених для доповіді осіб;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників загальних зборів (конференції) жителів;

5) голосування за ухвалення рішень загальних зборів (конференції) жителів.

4. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета обговорення на загальних зборах (конференції) жителів.

5. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. Пропозиція на вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який її подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. На загальних зборах (конференції) жителів не допускається розгляд і голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета обговорень на загальних зборах (конференції) жителів, або які не внесли до порядку денного і про які учасників загальних зборів (конференції) жителів не повідомили за 7 днів до їх проведення.

Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам загальних зборів (конференції) жителів. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

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

3. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог

цього Положення, затвердженого порядку денного, регламенту загальних зборів (конференції) жителів і норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню внесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів присутні учасники загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати можуть більшістю голосів ухвалити рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. У разі невиконання рішення загальних зборів (конференції) жителів про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

5. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 23. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів ухвалюються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються протоколом і підлягають урахуванню органами місцевого самоврядування в їхній діяльності.

Стаття 24. Протокол загальних зборів (конференції) жителів

1. За результатами проведення загальних зборів (конференції) жителів складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) дату, час і місце, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів. Прізвище, власне ім'я (усі власні імена) і по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серію (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, указуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

4) питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких ухвалювалося рішення, перебіг їх обговорення, висловлені пропозиції;

5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) і по батькові (за наявності). Число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються у списку реєстрації;

6) результати голосування щодо кожного питання або кандидатури.

3. Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

4. До протоколу додаються списки реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів і запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу. Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

5. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше

ніж через 3 робочих дні після їх проведення.

6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім'я селищного голови не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня підготовки протоколу передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора упродовж 3-х робочих днів.

8. Відповідальна особа Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання, забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь». Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

РОЗДІЛ V.
90 ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 25. Загальний порядок розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування в їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Органи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше ніж за 3 робочих дні до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.

3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Розгляд Радою рішень, ухвалених загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії ради. До підготовки проєкту рішення Ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 26. Процедура розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Селищний голова організовує процес розгляду і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів залежно від того, до компетенції яких органів місцевого самоврядування належить порушене питання.

2. Селищний голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, до компетенції якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів. Якщо таких виконавчих органів два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

4. Доручення голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у розпорядженні селищного голови, негайно, але не пізніше наступного робочого дня.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора і за результатом розгляду готують висновки та розробляють проєкт

рішення Ради.

6. Селищний голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками виконавчих органів Ради і проєктом рішення Ради за участі представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів.

7. Після розгляду й узгодження тексту селищний голова передає на реєстрацію відповідний проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради відповідно до положень регламенту Ради.

8. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також має бути дотримана процедура, передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

9. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

10. На засідання постійних комісій Ради й пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків чи рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

11. Селищний голова у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів і їх результати.

Стаття 27. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення вимог законодавства про загальні збори (конференцію) жителів, зокрема цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються предмета загальних зборів (конференції) жителів і були ухвалені всупереч рішенню загальних зборів (конференції) жителів або які не враховують їхнього рішення. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші заінтересовані особи звертаються до суду

ДОДАТОК 1
до Положення про загальні
збори (конференцію) жителів в
Воскресенській селищній
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Воскресенської селищної територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (коференції) жителів

_____

_____ _____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя(ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: ____ _____, (вказати цифрами і прописом).

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____

Підпис Прізвище й ініціали

ДОДАТОК 2
до Положення про загальні
збори (конференцію) жителів в
Воскресенській селищній
територіальній громаді

Воскресенському селищному голові
_____
_____
Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)
_____
_____
_____
місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)
_____
_____
контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про загальні збори (конференції) жителів в Воскресенській селищній територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____ (вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

1) _____;

2) _____;

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

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів: _____;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____ (дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції));

4 У випадку проведення конференції: період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

1) _____;

2) _____;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ (вказати поштову або електронну адресу).

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім’я, по	Адреса місця	Контактний телефон,	Підпис, яким надаю

	батькові	задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	адреса електронної пошти	згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

До повідомлення додаємо :

1) Підписні листи на _____ арк.
2) 2) Інформаційно-аналітичні матеріали і проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів на ____арк.

«___»_____ 20__ року _____

підпис

_____ ім’я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 3
до Положення про загальні
збори (конференцію) жителів в
Воскресенській селищній
територіальній громаді

ОФІЦІЙНИ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Воскресенському селищному голові
_____
_____
Керівник ОСН
_____
ПІБ
_____
місцезнаходження ОСН (якщо його не має на офіційному бланку)
_____
_____
контакти (якщо їх не має на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Воскресенській селищній територіальній громаді
ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____ (вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів (прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)):
1) _____;
2) _____;
3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;
4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на (дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів): _____;
4* У випадку проведення конференції жителів: період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____.
5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:
1. _____;
2. _____; список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів (якщо є необхідність у його створенні).
6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:
1. _____;
2. _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).
8. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора _____ (вказати поштову або електронну адресу).
До повідомлення додаємо:
1) Рішення органу самоорганізації населення про скликання загальних зборів (конференції) жителів на ____ арк. «___»_____

20___ року _____ підпис _____ ім’я і прізвище керівника юридичної особи

ДОДАТОК 4
до Положення про загальні
збори (конференцію) жителів в
Воскресенській селищній
територіальній громаді

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів (конференції) жителів щодо
_____
предмет загальних зборів (конференції) жителів

«____»_____ 20__ року
Час проведення: _____
Місце проведення: _____
Територія загальних зборів (конференції) жителів: _____
Кількість жителів з правом голосу на території, де проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначена за квотою: _____.
Присутні
Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості _____ осіб (список реєстрації в додатку 1 до цього протоколу).
Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
3. Про _____. питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про _____. питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про _____. питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії
СЛУХАЛИ:
1. ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість)
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим загальних зборів (конференції) жителів:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____; (вказати кількість)
УХВАЛИЛИ:
Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів: _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:
1. _____
2. … .

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____(вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:
1. Про _____.
2. Про _____.
3. Про _____.

3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:
на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) жителів — до ___ хвилин;
на доповідь — до ___ хвилин;
на кожну з 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.

4. Питання порядку денного, що обговорювалось _____ або кандидатура (-и) делегата (-ів) на конференцію жителів _____.

СЛУХАЛИ:
1. Про _____. питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);

Прізвище, ім’я, по батькові	Адреса місця задекларованого або	Фактичне проживання/перебування, що	Дата народження	Серія (за наявності) і номер	Підпис, яким засвідчує

жителя(ьки)	зареєстрованого проживання	підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи		документа, що посвідчує особу, підтверджують громадянство	ся достовірність і надання згоди на обробку вказаних персональних даних

Проти: _____ (вказати кількість);
Утримался: _____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Рішення загальних зборів (конференції) жителів:_____
Скерувати на розгляд:_____
Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____
Голова загальних зборів (конференції) жителів _____ _____
(прізвище й ініціали) (підпис)
Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____ _____
(прізвище й ініціали) (підпис)

Додаток 1

до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів з предмета:

_____

від «___» _____ 20___ р.

СПИСОК

реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів

_____

вид загальних зборів (конференції) жителів і їх предмет

_____

«____»_____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа (тів), що посвідчує особу, підтверджує громадянство України	Підпис, яким засвідчую достовірність і надаю згоду на обробку вказаних персональних даних

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____ (підпис)

Додаток №2
до Статуту Воскресенської
селищної територіальної
громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ВОСКРЕСЕНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Жителі мають право в порядку місцевої ініціативи ініціювати розгляд Радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.
2. Жителі виносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проєкту рішення Ради.
3. Місцеву ініціативу можуть вносити й підписувати жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади.

РОЗДІЛ ІІ.
ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається на ім’я селищного голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 до цього Положення.
2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов’язково зазначається:
1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;
2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд Ради й/або назва проєкту рішення Ради;
3) прізвище, ім’я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
4) поштова адреса й адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.
3. До повідомлення додається склад ініціативної групи, оформлений відповідно до додатка 2 до цього Положення. Зокрема вказуються:
1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
2) адреси їхнього місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
3) номера телефонів та адреси електронної пошти;
4) особисті підписи
4. До повідомлення додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатка 3 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:
1) прізвище, ім’я і по батькові підписанта (-ки);

2) дата народження;
3) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання;
4) адреса місця фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
5) контактний телефон;
6) особистий підпис;
7) дата проставлення підпису;
8) згода на обробку персональних даних.
4. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проєкт рішення Ради, до повідомлення додається текст проєкту рішення Ради, оформлений відповідно до вимог регламенту Ради.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж 1% підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення.
2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл чи селищ ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.
3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села, селища ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:
1) особисто в приміщенні селищної ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);
2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) надсилається на електронну пошту за адресою office@voskr-rada.gov.ua .
2. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи в день отримання реєструється згідно з інструкцією з діловодства, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування.
3. Виконавчий орган Ради, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі — відповідальна особа Ради), упродовж 10-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.
4. Селищний голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, у порядок денний наступного чергового пленарного засідання Ради і з метою організації розгляду видає доручення в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.
5. Якщо за результатами перевірки виявлено недоліки, може бути ухвалене рішення про:
1) повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;
2) відмову в внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради, відповідно до частини восьмої цієї статті.
Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом селищного голови за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи.
6. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:
1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачені статтею 4 цього Положення;
2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення. Повертати повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи допрацьовується і подається селищному голові протягом 10-ти робочих днів з дня отримання уповноваженим представником ініціативної групи відповіді голови. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування і на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь».
8. Відмова в розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з таких підстав:
1) предмет місцевої ініціативи не віднесений до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади;
2) звернувся суб'єкт, не наділений правом вносити місцеву ініціативу.
Відмовляти в розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.
9. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» розміщується інформація, що стосується внесення місцевої ініціативи.

РОЗДІЛ ІІІ.
РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.
2. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до закону й положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.
3. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, уповноважений представник ініціативної групи має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії Ради

1. Селищний голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на наступній черговій сесії Ради відповідно до вимог регламенту Ради й регулярно інформує уповноваженого представника ініціативної групи про вжиті заходи за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.
2. Селищний голова в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 цього Положення, упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, у якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо в дорученні визначено два й більше виконавчих органів Ради, один із них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган Ради.
3. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради щодо підготовки розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.
4. Виконавчі органи Ради впродовж 15-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи й готують аналітичну довідку, у якій зазначається:
1) детальний опис проблеми, що є предметом місцевої ініціативи: кількісні та якісні показники, перелік основних фактів;
2) причини виникнення цієї проблеми: опис обставин, які зумовлюють її виникнення;
3) заходи, яких органи й посадові особи місцевого самоврядування вжили задля подолання цієї проблеми в минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінка їх ефективності;
4) раніше заплановані заходи подолання цієї проблеми та перспективи їх виконання (якщо такі заходи планувалися);
5) альтернативні варіанти подолання проблеми — запропонувати й оцінити прийнятні

способи (стратегії) розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги й недоліки кожного з них, зокрема залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;
6) якщо через подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення Ради — обґрунтувати можливість розв'язання проблеми в разі прийняття запропонованого акта й/або необхідність доопрацювання такого акта;
7) необхідність приведення запропонованого проєкту рішення до вимог регламенту Ради.
8) інша інформація, яка є важливою для ухвалення рішення Радою по суті поданої місцевої ініціативи.
5. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня передається на розгляд селищного голови, який упродовж 5-ти робочих днів розглядає її за участі представників ініціативної групи і дає доручення профільному виконавчому органу Ради:
1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання — підготувати проєкт рішення Ради;
2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення Ради — з метою приведення у відповідність до вимог регламенту Ради доопрацювати проєкт рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, наприклад, підготувати:
а) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);
б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю й інші документи, підготовку яких вимагає регламент Ради;
в) провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.
7. З метою комплексного розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради має містити план заходів, спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з таких пунктів:
а) перелік заходів і відповідальні за їх реалізацію посадові особи;
б) строки виконання заходів;
в) розмір бюджетних призначень, необхідних для їх реалізації (за потреби).
Профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення Ради й невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів, передає його селищному голові.
9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».
10. Розроблений проєкт (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюється (-ються) згідно з вимогами законодавства, а також розміщується (-ються) в розділі «Громадська участь» офіційного вебсайту Ради.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради

1. Селищний голова реєструє розроблений (-і) проєкт (-и) рішення Ради згідно з вимогами регламенту Ради і вносить питання про його (їх) розгляд до проєкту порядку денного наступної чергової сесії Ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради

1. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту (-ів) рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря Ради.
2. На засідання постійних комісій Ради й на пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціативної групи й профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт (-и) рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

3. Уповноважений представник ініціативної групи, посадова особа профільного виконавчого органу виступають на засіданнях комісій і пленарному засіданні Ради з доповіддю з питання місцевої ініціативи й відповідають на запитання депутатів Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші представники ініціативної групи, присутні на пленарному засіданні. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.
4. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада має ухвалити рішення.
5. У випадку якщо проєкт рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, або поданий у порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної для ухвалення рішення кількості голосів депутатів, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту й повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради. Якщо рішення про доопрацювання не ухвалене, місцева ініціатива вважається відхиленою.

Стаття 11. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, подання на розгляд Ради й/або розгляду питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи, можна оскаржити в суді у встановленому законом порядку.

ДОДАТОК 1
до Положення про місцеві ініціативи
в Воскресенській селищній
територіальній громаді

Воскресенському селищному голові
_____
_____
Уповноважений представник
ініціативної групи
_____
ПІБ
_____
місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)
_____
_____
контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що _____ _____ (описати проблему, що є предметом місцевої ініціативи).

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 «Положення про місцеві ініціативи в Воскресенській селищній територіальній громаді»

ПРОСИМО:

винести на розгляд Воскресенської селищної ради питання: про _____ _____ (вказати питання) і/або проєкт рішення Воскресенської селищної ради _____ (вказати назву проєкту рішення).

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифрами та прописом) підписів жителів. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціативної групи: _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додається:

1) склад ініціативної групи на _____ арк.

2) підписні листи на _____ арк.

3) проєкт рішення Воскресенської селищної ради _____ (за наявності).

«___»_____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 2
до Положення про місцеві ініціативи
в Воскресенській селищній
територіальній громаді

Склад ініціативної групи

№	Прізвище, ім’я, по батькові жителя (ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних
1.				
2.				
…				

ДОДАТОК 3
до Положення про місцеві ініціативи
в Воскресенській селищній
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ №
з підписами жителів Воскресенської селищної територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

_____
(вказати питання і/або назву проєкту рішення)

№	Призвище, ім'я, по батькові жителя (ьки)	Адреса місця задекларовано го або зареєстровано го проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеним и особами)	Фактичне проживання/перебува ння, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата і рік народжен ня	Контактн ий телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональн их даних	Дата проставлен ня підпису
1.							
2.							
…							

Загальна кількість підписів: ____ _____, (вказати цифрами та прописом).
Член (-киня) ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали

Додаток №3
до Статуту Воскресенської
селищної територіальної
громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ВОСКРЕСЕНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Розділ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Стаття 1. Права жителів
1. Жителі мають право проводити громадські слухання — зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради й посадовими особами місцевого самоврядування і заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання і вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.
2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити громадські слухання, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати щодо прийняття пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань
1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.
2. Нікого не можна примушувати до участі або неучасті в громадських слуханнях.
3. Громадські слухання мають відкритий характер.
4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.
5. За можливості громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі. У такому форматі жителі мають право брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання. Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на громадських слуханнях (у разі запровадження).
6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.
7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.
8. У разі порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.
Стаття 3. Предмет громадських слухань
1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання місцевого значення, зокрема, але не виключно:
1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;

2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;

3) проекту бюджету місцевого самоврядування;

4) інформація про розв'язання окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів територіальної громади або її окремих частин;

5) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 7 цього Положення.

Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань

1. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на громадські слухання, зокрема селищного голови, представників профільних виконавчих органів Ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах села, селища, вулиці, провулка, будинку).

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання і забезпечення безбар'єрності

1. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією і проведенням громадських слухань та розглядом пропозицій громадських слухань, а також інформація щодо виконання актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

2. У разі проведення громадських слухань у змішаному форматі в оголошенні про проведення громадських слухань обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників.

Розділ ІІ.

ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань);

2) Рада (ухваливши рішення);

3) селищний голова (видавши розпорядження);

4) виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу Ради — видати наказ);

5) постійна депутатська комісія Ради (прийнявши висновки або рекомендації);

6) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності (ухваливши рішення);

7) староста — у межах відповідного старостинського округу (подавши доповідну записку).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів жителів.

4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі — проживають).

5. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах

територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів жителів, які проживають на відповідній території.
6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах, селищах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів жителів, які проживають на відповідній території.
7. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, провулках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів жителів, які проживають на відповідній території.
8. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 1% підписів жителів, які проживають на відповідній території.
9. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 3 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:
1) прізвище, ім'я і по батькові жителя (-ки);
2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
3) дата народження;
4) контактний телефон;
5) особистий підпис;
6) дата проставлення підпису;
7) згода на обробку персональних даних;
8) загальна кількість підписів у підписному листі;
9) прізвище й ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи, і його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім'я селищного голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 або 2 до цього Положення.
2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається таке:
1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення й інше), що пропонується до обговорення;
2) прізвища й/або назва посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
3) територія, на якій проводяться громадські слухання;
4) дата, час і місце запланованих громадських слухань;
5) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;
6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність у його створенні;
7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі — уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення , прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.
3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:
1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;
3) номер телефону й адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

4) особисті підписи членів ініціативної групи.
4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.
5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.
6. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань — до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проєкти документів, що виносяться на слухання.
7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань: 1) подається особисто в приміщенні селищної ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);
2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) надсилається на електронну пошту за адресою office@voskr-rada.gov.ua .

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань у день отримання реєструється в Раді згідно з інструкцією діловодства.
2. Виконавчий орган Ради, відповідальний за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі — відповідальна особа Ради) упродовж 10-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.
3. За результатами перевірки селищний голова ухвалює одне з таких рішень:
1) призначити проведення громадських слухань — видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;
2) повернути повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини п’ятої цієї статті;
3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини сьомої цієї статті.
4. Рішення селищного голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.
5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:
1) не дотримано вимог, передбачених статтею 9 цього Положення, щодо оформлення повідомлення;
2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань і/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених статтею 8 цього Положення. Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється.
6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається селищному голові протягом 10-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою.
7. Селищний голова може відмовити в проведенні громадських слухань за наявності однієї з таких підстав:
1) запропонований предмет громадських слухань не стосується вирішення питань місцевого значення;
2) громадські слухання ініційовані суб’єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.
Відмовляти з інших підстав забороняється.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання Радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:
1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;
2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;
3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.
2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення громадських слухань, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє селищного голову, депутатів Ради й інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому разі громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення

Розділ ІІІ.

ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні громадських слухань.
2. Громадські слухання, зокрема розв'язання організаційно-технічних питань, готує ініціатор громадських слухань у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.
3. Громадські слухання призначаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.
4. Громадські слухання зазвичай призначаються у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення і розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.
5. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.
6. Виконавчі органи Ради і юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради (за можливості).

Стаття 13. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію і проведення громадських слухань відповідальна особа Ради повідомляє жителів.
2. В оголошенні необхідно вичерпно подати таку інформацію:
1) предмет та ініціатор громадських слухань;
2) територія проведення громадських слухань;
3) дата, час і місце проведення громадських слухань;
4) посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);
5) опис порядку реєстрації учасників громадських слухань, які долучаються дистанційно;
6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.
3. Оголошення про організацію і проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали, обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 14. Організація громадських слухань

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради і можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

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

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV.

ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 15. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

1) особи, запрошені організаційним комітетом і/або ініціатором громадських слухань;

2) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення громадських слухань;

3) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;

4) представники медіа.

Стаття 16. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а представникам медіа — посвідчення.

3. У реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;

2) дата народження;

3) місце реєстрації або фактичне місце проживання / перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового / нежитлового приміщення;

5) згода на обробку персональних даних — ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

У разі реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь».

Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно». Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією.
4. Представники (-ці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:
1) прізвище, ім'я, по батькові учасника (-ці);
2) назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.
5. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.
6. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі в громадських слуханнях.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря і членів лічильної комісії.
2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.
3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар громадських слухань.
4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.
5. Секретар громадських слухань веде, підписує і передає відповідальній особі Ради й особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.
6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

Стаття 18. Порядок денний і регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення громадських слухань.
2. Регламент слухань має обов'язково передбачати час для:
1) доповідей представника (-ів) ініціатора громадських слухань;
2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;
3) запитань доповідачам і надання відповідей;
4) виступів, обговорень учасників громадських слухань; 5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.
4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.
5. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань пропозиція, яку він подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.
6. На громадських слуханнях не допускається розгляд пропозицій з питань, які не було внесено до порядку денного і про які учасників громадських слухань не повідомили за 7 днів до їх проведення, а також не допускається голосування за них.

Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно і відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, у якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх

охочих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників — за кількістю вільних місць.
2. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть переривatися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом слухань.
3. Головуючий може перервати промовця, 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 й соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи закликає до інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.
4. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного й регламенту громадських слухань, а також норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.
5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати такі учасники можуть ухвалити рішення про видалення порушника (-ів) з приміщення, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення громадських слухань про видалення порушника (-ів) до нього (них) можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.
6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 20. Ухвалення пропозицій громадських слухань

1. За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань, що докладно відображається в протоколі.

Розділ V.

ОФОРМЛЕННЯ І ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 21. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.
2. Протокол має містити:
1) предмет громадських слухань;
2) дату, час і місце, а також територію проведення громадських слухань;
3) кількість учасників загалом;
4) кількість учасників, що мали право голосувати;
5) порядок денний громадських слухань
6) виклад перебігу слухань;
7) пропозиції, що були висловлені під час слухань;
8) результати голосування щодо кожного питання порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);
9) пропозиції громадських слухань і який орган і/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.
3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань.
4. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.
5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім’я селищного голови передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається

рекомендованим листом з повідомленням про вручення.
6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

Стаття 22. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти календарних днів з дня проведення громадських слухань.
2. Відповідно до закону, регламенту Ради й регламенту виконавчого комітету Ради Рада та/ або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проєкту рішення Ради й/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.
3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:
1) підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації;
2) не підтримати пропозицію;
3) підтримати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції і відповідальні за це посадові особи.

Розділ VI.
ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 23. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення.
2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

ДОДАТОК 1
до Положення про громадські
слухання в Воскресенській селищній
територіальній громаді

Воскресенському селищному голові
_____
_____
Уповноважений представник ініціатора
(ініціативної групи)
_____
ПІБ
_____
місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)
_____
_____
контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Воскресенській селищній територіальній громаді
ПРОСИМО:
1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____ (вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на громадські слухання:
1) _____;
2) _____;
прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на _____ дата, час і місце запланованих громадських слухань;
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
1) _____;
2) _____;
список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні).
6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:
1) _____;
2) _____;
Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ (вказати поштову або електронну адресу).
7. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

		довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)		
1.				
…				

До повідомлення додаємо:
1. Підписні листи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.
«___»_____ 20__ року _____ підпис _____ ім’я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 2
до Положення про загальні
збори (конференцію) жителів в
Воскресенській селищній
територіальній громаді

ОФІЦІЙНИ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Воскресенському селищному голові
_____
_____
Керівник ОСН
_____
ПІБ
_____
місцезнаходження ОСН (якщо його не має на офіційному бланку)
_____
_____
контакти (якщо їх не має на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Воскресенській селищній територіальній громаді
ПРОСИМО:

1 ПРОСИМО:
1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____ (вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на громадські слухання (прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)):
1) _____;
2) _____;
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на (дата, час і місце запланованих громадських слухань): _____ _____;
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
1) _____;
2) _____;
список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні).
6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:
1) _____;
2) _____;
7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти). Адреса офіційного листування з уповноваженим _____ (вказати поштову або електронну адресу).
До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.
2. Рішення органу самоорганізації населення

20___ року _____ підпис _____ ім’я і прізвище керівника юридичної особи

ДОДАТОК 3
до Положення про громадські
слухання в Воскресенській селищній
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Воскресенської селищної територіальної громади щодо ініціювання громадських слухань

_____

_____ _____

(вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя(ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання/перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних	Дата проставлення підпису
1.							
2.							
…							

Загальна кількість підписів: ____ _____, (вказати цифрами і прописом).

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____

Підпис Прізвище й ініціали

Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.

ДОДАТОК 4
до Положення про громадські
слухання в Воскресенській селищній
територіальній громаді

П Р О Т О К О Л
громадських слухань щодо
_____ **предмет громадських слухань**

«____»_____ 20__ року
Час проведення: _____
Місце проведення: _____
Територія громадських слухань: _____
Присутні: Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації — у додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосувати _____ учасників.
ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й 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 і членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ: 1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____;
УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим громадських слухань:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____;
УХВАЛИЛИ: Обрати секретарем громадських слухань:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____;
УХВАЛИЛИ: Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:
1. _____
2. … .

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань
СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____;
УХВАЛИЛИ:
3. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:
1. Про ситуацію щодо _____.
2. Про ситуацію щодо _____.
3. Про ситуацію щодо _____.
4. Затвердити такий регламент громадських слухань: на вступне слово ініціатора громадських слухань — до ___ хвилин; на доповідь — до ___ хвилин; на кожну з не більше ніж дві співдоповіді — до ___ хвилин; відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом — до ___ хвилин; на виступи експертів — до ___ хвилин; на виступи в обговоренні — до ___ хвилин.
5. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____
. питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____;
УХВАЛИЛИ:
Пропозицію:_____
Скерувати на розгляд:_____
6 … .

Голова слухань _____ _____
(прізвище й ініціали) (підпис)

Секретар слухань _____ _____
(прізвище й ініціали) (підпис)

Додаток 1

до Протоколу громадських слухань з предмета:

_____

вид громадських слухань і їхній предмет

_____

«___» _____ 20___ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

_____

вид громадських слухань і їх предмет

_____

«____»_____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата народження	Підпис, яким засвідчую достовірність і надаю згоду на обробку вказаних персональних даних або помітка про дистанційну участь

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____
(підпис)