

**СТАТУТ
ХОРОЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

ПРЕАМБУЛА

Хорольська міська рада Лубенського району Полтавської області, як представницький орган місцевого самоврядування Хорольської міської територіальної громади Лубенського району Полтавської області -

констатуючи, що людина, її життя та здоров'я, честь і гідність, недоторканість та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю,

виражаючи волю територіальної громади,

усвідомлюючи свою відповідальність перед попередніми, нинішнім і майбутніми поколіннями за збереження надбань культурної спадщини, а також за сталий соціально-економічний, культурний, освітній та науковий розвиток територіальної громади,

прагнучи до створення гідних умов життя на території територіальної громади, ефективних механізмів реалізації прав і свобод жителів територіальної громади,

маючи на меті запровадження дієвих механізмів участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення та контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування,

зважаючи на те, що добре демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з жителями, з метою підвищення якості життя та розвитку територіальної громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

підключаючись про зміцнення громадянської злагоди та забезпечення соціальної стабільності у місті та інших населених пунктах територіальної громади,

ураховуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими нормативно-правовими актами України,

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

1. Хорольська міська територіальна громада Лубенського району Полтавської області – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

Житель територіальної громади – це громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває в місці позбавлення волі.

2. Хорольська міська територіальна громада Лубенського району Полтавської області (далі – Територіальна громада) утворена відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 721-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Полтавської області».

3. Територія Територіальної громади є цілісною, нерозривною та невіддільною частиною території України.

4. Територія Територіальної громади розташована в Лубенському районі Полтавської області та межує:

на північному заході - з територією Лубенської міської територіальної громади Полтавської області;

на півночі - з територією Ромоданівської селищної територіальної громади Полтавської області та Миргородської міської територіальної громади Полтавської області;

на сході - з територією Великобагачанської селищної територіальної громади Полтавської області;

на півдні - з територією Семенівської селищної територіальної громади Полтавської області;

на південному заході - з територією Оболонської сільської територіальної громади;

на заході - з територією Оржицької селищної територіальної громади Полтавської області.

5. Загальна площа Територіальної громади становить 106 233,0 га. До її складу входять адміністративний центр - місто Хорол та 92 сільські населені пункти: Андріївка, Барилове, Барилівщина, Березняки, Бовбасівка, Бочки, Бригадирівка, Бубереве, Бурлаки, Бутівці, В'язівка, Ванжина Долина, Варварівка, Вербине, Вергуни, Вишневе, Вишняки, Гирине, Глибока Долина, Григорівка, Грушине, Дації, Демина Балка, Дубове, Єньки, Єрківці, Запорожчине, Зубенки, Іванці, Іващенко, Клепаці, Княжа Лука, Ковалі, Ковтуни, Козубівка, Коломійцеве Озеро, Костюки, Кривці, Кулики, Кулиничі, Куторжиха, Лагодівка, Лазьки, Левченки, Лобкова Балка, Лози, Лісянщина, Мала Попівка, Мартинівка, Мелюшки, Миколаївка, Мищенко, Мусіївка,

Настасівка, Наталівка, Новачиха, Новий Байрак, Новоаврамівка, Новоіванівка, Орликівщина, Оріхівщина, Остапенки, Павленки, Павлівка, Падусі, Петраківка, Покровська Багачка, Попівка, Пристань, Радьки, Рибченки, Роплянське, Садове, Середнє, Софине, Ставки, Стайки, Стара Мусіївка, Староаврамівка, Тарасівка, Третьякове, Трубайці, Хвощівка, Хильківка, Хоменки, Червоне, Шарківщина, Широке, Шишаки, Шкилі, Штомпелівка, Ялосовецьке.

Територія Територіальної громади - нерозривною територією, в межах якої Територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Хорольської міської територіальної громади Лубенського району Полтавської області (далі – Статут) – це нормативно-правовий акт Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Рада), що враховує національно-культурні, соціально-економічні та інших особливості здійснення місцевого самоврядування в Територіальній громаді і забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим до виконання органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території Територіальної громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на території Територіальної громади.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади приймаються з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

Стаття 3. Символіка Територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу Територіальної громади

1. Територіальна громада може мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні, духовні та інші особливості та традиції. Символіка Територіальної громади є гуртуючим чинником, який поєднує спільні цінності та візуальні мотиви населених пунктів, що входять до складу громади.

2. Символіка Територіальної громади може складатися з герба громади, прапора (хоругви), штандарта міського голови, гасла, урочистого музичного твору (гімну), логотипу тощо.

3. Окремий населений пункт, що входить до складу Територіальної громади, може мати свою власну символіку.

4. Символіка Територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу Територіальної громади, використовуються разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами та посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, місцевих свят та пам'ятних дат.

5. Зміст, опис та порядок використання символіки Територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу Територіальної громади, визначаються

одним або декількома окремими положеннями, що затверджуються рішеннями Ради після проведення консультацій в Територіальній громаді.

Проект рішення Ради про затвердження символіки Територіальної громади чи населених пунктів, що входять до складу Територіальної громади, обов'язково виноситься на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.

Стаття 4. Місцеві свята та пам'ятні дати

1. День Територіальної громади встановлюється рішенням Ради.
2. Дні населених пунктів, що входять до складу Територіальної громади, визначаються рішенням Ради відповідно до традицій та усталених дат святкування.
3. День Територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території Територіальної громади, святкують щорічно.
4. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята та пам'ятні дати.

Стаття 5. Почесні відзнаки Територіальної громади

1. Рада встановлює 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 і міжнародному рівні, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей.

А також за:

- 1) мужність і відвагу;
- 2) інші заслуги перед Територіальною громадою та Україною.

2. Почесні відзнаки Територіальної громади, підстави та порядок нагородження визначаються положенням, яке затверджується рішенням Ради.

РОЗДІЛ II.

ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 6. Зміст місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування – це гарантоване державою право та реальна здатність жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та інших законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється жителями як безпосередньо, так і через

Хорольську міську раду та її виконавчі органи, а також через Лубенську районну та Полтавську обласну ради, які представляють спільні інтереси Територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у районі, області.

3. До питань місцевого значення належать питання щодо соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, її бюджету, управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, організації благоустрою, громадського транспорту, містобудування, управління у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту, соціального захисту, охорони навколишнього природного середовища, інші питання, визначені Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“, іншими законами України.

Стаття 7. Суб'єкти місцевого самоврядування

1. Суб'єктами системи місцевого самоврядування в Хорольській міській територіальній громаді Лубенського району Полтавської області є:

- 1) Хорольська міська територіальна громада Лубенського району Полтавської області як первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;
- 2) Хорольська міська рада;
- 3) Хорольський міський голова;
- 4) виконавчі органи Хорольської міської ради;
- 5) органи самоорганізації населення.

2. Територіальна громада (жителі) на місцевих виборах обирає депутатів Хорольської міської ради та Хорольського міського голову у порядку визначеному Виборчим кодексом України.

3. Хорольська міська рада є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє Територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

4. Хорольський міський голова (далі – Голова) є головною посадовою особою Територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.

5. Виконавчі органи Ради – органи місцевого самоврядування, які здійснюють функції і повноваження місцевого самоврядування, що належать до відання виконавчих органів у межах, визначених законами України. Виконавчими органами

Ради є виконавчий комітет Ради та інші підпорядковані йому виконавчі органи.

6. Рада, Голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.

7. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом III цього Статуту.

8. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, міста або їх

частин, за дозволом Ради для вирішення завдань, передбачених Законом України “Про органи самоорганізації населення”.

9. Полтавська обласна та Лубенська районна ради є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси Територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у відповідному районі, області, у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

Стаття 8. Основні засади здійснення місцевого самоврядування

Місцеве самоврядування здійснюється на таких засадах:

1) згуртованості та рівності можливостей – всі рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають забезпечувати єдність Територіальної громади, позитивно впливати на розвиток усіх населених пунктів, що входять до складу Територіальної громади, з метою вирівнювання якості життя та можливостей для всіх жителів, незалежно від того, до якої суспільної групи вони належать;

2) відкритості та прозорості – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для жителів, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3) підзвітності, підконтрольності та відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями - органи та посадові особи місцевого самоврядування систематично інформують про свою діяльність, звітують перед громадою та несуть відповідальність за свою діяльність у порядку, передбаченому законом;

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

5) пріоритету прав та інтересів Територіальної громади – діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється виключно в інтересах Територіальної громади, шкода, завдана посадовими особами місцевого самоврядування Територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;

6) максимальної ефективності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи приймаються таким чином, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

7) забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя Територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади,

8) сталості – використання ресурсів Територіальної громади не може шкодити прийдешнім поколінням;

9) екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

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

11) збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із

надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади;

12) міжнаціональної та міжетнічної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги;

13) безбар'єрності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ всіх груп жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади.

Стаття 9. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Виконавчий комітет Ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

3. Голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

4. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“.

5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на території територіальної громади.

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

7. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

8. Адміністративні акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України "Про адміністративну процедуру" з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

РОЗДІЛ III.

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ЖИТЕЛЯМИ ПІД ЧАС ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 10. Особливості організації роботи Ради та її органів

1. Рада складається з депутатів, обраних жителями-виборцями на місцевих виборах, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

2. Депутат Ради є представником інтересів Територіальної громади, виборців свого виборчого округу. Він зобов'язаний виражати і захищати їх інтереси, виконувати доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

3. Рада з числа її депутатів обирає постійні комісії Ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

4. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Сесії Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет у порядку, передбаченому законом.

5. Голова головує на засіданнях Ради. Правовий статус та гарантії діяльності Голови визначаються законом.

6. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається регламентом Ради, положенням про постійні комісії Ради, що затверджуються Радою.

7. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії Ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

Стаття 11. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради

1. Виконавчими органами Ради є:

1) виконавчий комітет Ради (головний виконавчий орган);

2) відділи, управління, служби та інші виконавчі органи Ради, утворені Радою для здійснення повноважень, що віднесені законодавством до їх відання, як виконавчих органів Ради у певній сфері, галузі публічного управління на всій території Територіальної громади.

2. Виконавчий комітет Ради є колегіальним органом, до складу якого входять Голова та визначені законом посадові особи, а також інші особи за рішенням Ради. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією Голови.

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

4. Очолює виконавчий комітет Ради Голова, інші виконавчі органи Ради – їх керівники.

5. У виконавчих органах Ради працюють на постійній основі посадові особи місцевого самоврядування. Виконавчі органи Ради можуть мати у своєму складі структурні підрозділи, територіальні підрозділи та робочі місця.

6. Засади діяльності виконавчих органів Ради визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“, цим Статутом. Організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Ради визначається його регламентом.

Індивідуальні особливості діяльності інших виконавчих органів Ради регламентуються їх положеннями, що затверджуються Радою.

Стаття 12. Старостинські округи та особливості організації роботи старости

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

2. У кожному старостинському окрузі Рада в порядку, визначеному законом, на строк своїх повноважень затверджує старосту, який є посадовою особою місцевого самоврядування. Після припинення повноважень міської ради старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому цим Законом.

3. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді та підконтрольним Голові.

4. Перелік повноважень, якими наділяється староста, та порядок організації роботи старости визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про старосту та рішеннями Ради.

Стаття 13. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб з жителями, іншими особами при вирішенні питань у сфері надання адміністративних послуг

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) утворюється Радою для надання жителям адміністративних, публічних та супутніх їм послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які забезпечують водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо.

2. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється через ЦНАП, а також старост старостинських округів (у разі уповноваження їх на надання таких послуг).

3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг у складі ЦНАПу можуть утворюватися територіальні підрозділи та/або віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАПу.

4. ЦНАП діє на підставі положення, яке затверджується Радою.

5. Надання послуг у ЦНАП, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях, а також старостами здійснюється відповідно до Законів України “Про адміністративні послуги” та „Про адміністративну процедуру“, а також інших нормативно-правових актів, що регламентують відповідну сферу публічно-правових відносин (земельних відносин, житлово-комунального господарства, будівництва тощо).

6. З переліком послуг, що надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи та/або на віддалених робочих місцях адміністратора ЦНАПу, можна ознайомитися на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 14. Електронне урядування на рівні Територіальної громади

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування для взаємодії з жителями,

бізнесом та органами влади можуть впроваджувати та використовувати інструменти електронного урядування:

1) портали електронних послуг: вебресурси, що надають доступ до державних послуг в електронному форматі, наприклад, для отримання документів, реєстрації бізнесу або доступу до інформації в сферах медицини, освіти, транспорту;

2) платформи електронної взаємодії: система, що використовується для автоматизації створення, передачі та зберігання електронних документів між органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, часто з використанням електронного цифрового підпису;

3) інструменти електронної демократії: технології та платформи, що дозволяють громадянам брати участь в управлінні, висловлювати свою думку та отримувати доступ до інформації, що підвищує прозорість та підзвітність влади;

4) національні електронні інформаційні ресурси: системи, що формують та використовують національні дані в електронному вигляді, наприклад, цифрові кадастри, системи моніторингу та обміну інформацією.

2. Електронне урядування – це форма організації управління, яка сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян.

3. Для ефективного розвитку електронного урядування органами місцевого самоврядування забезпечується постійне вирішення питань, пов'язаних з:

1) розбудовою необхідної інфраструктури електронного урядування на рівні Територіальної громади;

2) ефективним функціонуванням ЦНАП, в тому числі надання е-послуг;

3) функціонуванням реєстру Територіальної громади;

4) налагодженням засобів спільної роботи і системи е-документообігу;

5) належним функціонуванням офіційного вебсайту (порталу) Ради та його наповнення;

6) підтримкою громадських ініціатив;

7) е-петиціями та участю громадян у виробленні та прийнятті управлінських рішень на місцевому рівні;

8) інформатизацією галузей та розвитком галузевого е-урядування (е-медицина, е-освіта, е-торгівля, е-транспорт, е-туризм тощо);

9) забезпеченням доступу до відкритих даних;

10) відкритим та громадським бюджетом Територіальної громади;

11) використанням соціальних мереж та інших каналів комунікації з громадянами та бізнесом тощо.

Стаття 15. Платформа електронної демократії

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова можуть використовувати платформи електронної демократії для забезпечення прозорості, участі жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами шляхом:

1) проведення публічних обговорень проєктів рішень органів місцевого самоврядування;

2) організації консультацій з жителями з важливих питань розвитку Територіальної громади;

3) проведення онлайн-опитувань з питань місцевого значення;

4) збору звернень жителів;

5) використання інших форм комунікації, що надається Платформою електронної демократії.

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

РОЗДІЛ IV.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ. ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 16. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення

1. Жителі, які досягли 18-річного віку, реалізують права та обов'язки, визначені цим Статутом, відповідно до законодавства України.

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

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення здійснюється на засадах добровільності, рівності та недискримінації.

Стаття 17. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

2. Жителі мають право на участь у місцевому самоврядуванні, тобто, самотійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

3. Норми передбачені цим Статутом, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, не дискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів Територіальної громади.

4. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

1) подавати індивідуальні та колективні звернення (в тому числі, електронні петиції) органам і посадовим особам місцевого самоврядування, отримувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;

2) отримувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, Голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб простою мовою і у доступному форматі для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей у спосіб, передбачений

законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

3) одержувати копії актів Ради, Голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;

4) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності Територіальної громади, у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

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

6) брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету, у порядку та способами, передбачених законодавством;

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

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

9) на особистий прийом депутатами Ради, Головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;

10) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;

11) входити до складу наглядових рад або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновником яких є Рада, у порядку та способами визначений законодавством;

12) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

13) використовувати різні форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, визначених цим Статутом, рішеннями Ради та законодавством, в тому числі, бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;

14) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.

Стаття 18. Звернення громадян під час реалізації права на участь у вирішенні питань місцевого значення

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності Територіальної громади, їх посадових осіб визначається законом та рішеннями Ради.

2. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

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

4. Електронну петицію, подану з будь-яких питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування, може підтримати (підписати) житель громади, якому виповнилося 18 років. Жителі громади віком від 14 років мають право підписувати електронні петиції, предмет розгляду яких безпосередньо стосується сфери молодіжної політики.

5. Електронна петиція розглядається у порядку, встановленому цією статтею та положенням про електронні петиції за умови збору на її підтримку не менш як 200 підписів громадян. Строк збору підписів становить не більше 60 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

6. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до закону.

7. Електронну петицію розглядає той орган місцевого самоврядування, якому вона адресована її автором (ініціатором). Органи місцевого самоврядування розглядають електронну петицію з обов'язковим запрошенням автора (ініціатора) електронної петиції з правом на виступ.

8. Рада розглядає електронну петицію, яка їй адресована, відповідно до закону, цього Статуту, регламенту Ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії Ради. Електронна петиція з інформацією про кількість підписів на її підтримку долучається до супровідної документації проекту рішення Ради й надається для ознайомлення депутатам Ради.

9. Виконавчі органи Ради, яким адресована електронна петиція, розглядають електронну петицію з ухваленням відповідного рішення не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

10. Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному вебсайті Хорольської міської ради.

11. Порядок подання та розгляду електронної петиції до Ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом, регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради й Положенням про електронні петиції, що затверджується рішенням Ради.

Стаття 19. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

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

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

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

4) сприяти сталому розвитку Територіальної громади та її населених пунктів, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включаючи їх потребу в безпечному і здоровому довкіллі;

5) шанобливо та ощадно ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів Територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад

Полтавської області Лубенського району, розташованих у межах території Територіальної громади;

6) дотримуватися Правил благоустрою населених пунктів Хорольської міської ради;

7) поважати символіку Територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу Територіальної громади, використовувати її відповідно до законодавства та положень про символіку громади;

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

9) сплачувати місцеві податки і збори у випадках та порядку, визначених законом;

10) дотримуватися Конституції України та законів, цього Статуту та інших рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

Стаття 20. Гарантії прав жителів

1. Рада, її депутати, виконавчі органи Ради та Голова, інші посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України та відповідно до положень цього Статуту.

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні питань місцевого значення, віднесених до відання Територіальної громади та її органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Голови.

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

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані служити інтересам Територіальної громади та забезпечувати усім її жителям реальну можливість реалізувати їх права та інтереси.

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

6. Реалізація жителями своїх

7. прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів Територіальної громади, суспільства чи держави у цілому.

РОЗДІЛ V.

ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 21. Форми участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:

- 1) місцевий референдум;
- 2) загальні збори (конференція) жителів;
- 3) місцева ініціатива;
- 4) громадські слухання;
- 5) публічні консультації;
- 6) участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування;
- 7) участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
- 8) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) інші форми участі, що не суперечать законодавству.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть запроваджувати інші форми участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, що не суперечать законодавству.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення може здійснюватися безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Стаття 22. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення Територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

2. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими для виконання на відповідній території.

3. Порядок призначення та проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються виключно референдумом, визначаються законодавством.

Стаття 23. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори жителів – зібрання всієї або частини Територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення.

Конференція жителів – зібрання делегатів жителів всієї території Територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах

дрібніших частин території Територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися на території всієї Територіальної громади або в окремих її частинах (будинку, вулиці, населеного пункту або іншої частини території громади).

3. Предметом загальних зборів (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення.

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

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Рада;
- 3) Голова;
- 4) виконавчий орган Ради (виконавчий комітет, відділи, управління та інші створені Радою виконавчі органи);
- 5) постійна комісія Ради;
- 6) орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;
- 7) староста – у межах відповідного старостинського округу.

5. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (присутність учасників у приміщенні, де проводяться загальні збори (конференція) жителів) і дистанційну участь (перебування учасників поза межами приміщення) – приєднання в режимі відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

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

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. За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів Рада приймає рішення.

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

9. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів та порядок врахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є додатком 1 до цього Статуту.

Стаття 24. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів Територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування. Це можливість для жителів самотійно внести питання на розгляд Ради, у порядку, передбаченому Порядком внесення місцевої ініціативи на розгляд Хорольської міської ради.

2. Місцева ініціатива, подана відповідно до встановленого порядку, підлягає обов'язковому розгляду Радою.

3. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з

обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до регламенту Ради, що визначає порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада ухвалює рішення.

5. Процедура внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Порядком внесення місцевої ініціативи на розгляд Хорольської міської ради, що є додатком 2 до цього Статуту.

Стаття 25. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.

2. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї Територіальної громади або в окремих її частинах (будинку, вулиці, населеного пункту або іншої частини території громади).

3. Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Рада;
- 3) Голова;
- 4) виконавчий орган Ради (виконавчий комітет, відділи, управління та інші створені Радою виконавчі органи);
- 5) постійна комісія Ради;
- 6) орган самоорганізації населення — у межах території та своєї діяльності;
- 7) староста — у межах відповідного старостинського округу.

4. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

5. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття і внесення змін до Статуту;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку Територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом або Статутом.

6. Громадські слухання можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (присутність учасників у приміщенні, де проводяться громадські слухання) і дистанційну участь (перебування учасників поза межами приміщення) - приєднання в режимі відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

7. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

7. Розгляд Радою, її виконавчим комітетом пропозицій громадських слухань, здійснюється відповідно до закону й регламенту Ради, регламенту виконавчого

комітету, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради, виконавчого комітету. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проєкту рішення Ради, виконавчого комітету з питання, яке обговорювалося на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам Ради.

8. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

9. Проводити громадські слухання в цифровому (онлайн) форматі, за допомогою мережі «Інтернет», дозволяється лише у випадку неможливості їх проведення на відкритій зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням Ради.

10. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання, що є додатком 3 до цього Статуту.

Стаття 26. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, які проводить Рада чи її виконавчі органи, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

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.

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.

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.

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

6. Результатами публічних консультацій підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

7. Порядок організації, форми проведення публічних консультацій, врахування результатів публічних консультацій Радою та її виконавчими органами, порядок

оприлюднення результатів публічних консультацій визначається законом та положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 27. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

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

2. До складу консультативно-дорадчих органів можуть входити посадові особи місцевого самоврядування і представники експертних середовищ, наукових кіл, бізнесу, профільних громадських об'єднань, міжнародних організацій, медіа.

3. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції.

4. Рішення консультативно-дорадчих органів мають рекомендаційний характер.

5. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 28. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів бюджету Хорольської міської територіальної громади (далі – бюджет).

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо планування та розподілу коштів бюджету визначаються положеннями, що затверджуються рішеннями Ради.

3. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою.

Стаття 29. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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.

2. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначається законом та Положенням про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, яке є невід'ємним додатком до цього Статуту.

РОЗДІЛ VI. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 30. Органи самоорганізації населення

1. З метою створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задоволення їх соціальних, культурних, побутових й інших потреб, у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території Територіальної громади й місцевих програм, у Територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

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

Стаття 31. Засади створення та діяльності органів самоорганізації населення

1. 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.

2. 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.

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

4. Матеріальною основою діяльності органів самоорганізації населення є власне майно і майно, передане їм Радою в порядку, передбаченому законом.

5. Органи самоорганізації населення, зареєстровані як юридичні особи, можуть набувати права власності на майно, передане їм у власність чи набути у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже майно, а також користуватися майном чи управляти ним відповідно до укладених договорів.

6. Рада, її виконавчі органи й посадові особи сприяють створенню і діяльності органів самоорганізації населення на території Територіальної громади.

Стаття 32. Порядок ініціювання створення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення

1. Порядок ініціювання створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення визначається Законом України „Про органи самоорганізації населення“, іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями Ради.

РОЗДІЛ VII.

УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 33. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

1. Основними завданнями органів та посадових осіб місцевого самоврядування в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя Територіальної громади, популяризація ролі та важливості участі молоді у процесі ухвалення рішень;

2) підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;

3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;

4) сприяння інституційному розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі у процесі соціалізації молоді;

5) розвиток молодіжної інфраструктури, громадянської освіти дітей та молоді.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування визначають форми та порядок залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

3. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення, крім передбачених розділом V цього Статуту форм участі територіальної громади, здійснюється через такі форми, як учнівське та студентське самоврядування, молодіжні центри та простори, участь у реалізації проєктів розвитку громади тощо.

Стаття 34. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом розгляду позиції молоді під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування. А також залученням молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування з питань молоді та молодіжної політики шляхом оприлюднення відповідних матеріалів на офіційному вебсайті Ради, у медіа, соціальних мережах та через інші доступні канали комунікації;

2) проведення консультацій, зокрема електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, в тому числі отриманих під час реалізації форм участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, призначення радників з питань молоді, залучення до складу робочих груп суб'єктів молодіжної роботи для розгляду питань, пов'язаних із молоддю та молодіжною політикою;

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються при органах та посадових особах місцевого самоврядування з питань, що стосується молоді та молодіжної політики.

5) сприяння взаємодії органів місцевого самоврядування з органами учнівського

та студентського самоврядування;

6) використання цифрових платформ, електронних консультацій, онлайн-опитувань та інших інструментів електронної демократії для залучення молоді;

7) створення та сприяння діяльності молодіжної ради при Раді.

3. Міський голова та керівники виконавчих органів Ради можуть призначати радника з питань молоді.

Правовий статус, порядок призначення та засади діяльності радників з питань молоді визначаються відповідним органом місцевого самоврядування.

Стаття 35. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при Раді з метою залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

2. Рада затверджує положення про Молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність відповідно до затвердженого Положення.

4. Склад Молодіжної ради формується на засадах відкритості, рівності можливостей та представництва молоді Територіальної громади. Молодіжна рада формується переважно з представників молоді відповідно до законодавства України про молодіжну політику.

5. Рішення Молодіжної ради мають рекомендаційний характер.

6. Органи місцевого самоврядування сприяють розгляду пропозицій Молодіжної ради.

Стаття 36. Роль Ради, її виконавчих органів та міського голови у сфері молодіжної політики

1. Рада, її виконавчі органи та Голова у межах своїх повноважень:

1) розробляють та реалізують профільну програму щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;

2) проводять, аналізують та забезпечують вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;

3) передбачають у профільній програмі щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

4) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

5) сприяють створенню та діяльності молодіжних центрів, просторів, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;

6) сприяють діяльності молодіжних і дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, зокрема шляхом їх залучення до реалізації програм, а

також можуть надавати фінансову підтримку відповідно до законодавства та фінансових можливостей бюджету громади;

7) сприяють створенню молодіжної ради, інших консультативно-дорадчих та робочих органів для забезпечення участі молоді у розвитку молодіжної політики, вирішення інших питань, що стосуються молоді;

8) сприяють реалізації державних, регіональних та місцевих програм забезпечення молоді та молодих сімей житлом;

9) можуть встановлювати премії, стипендії, інші заохочувальні відзнаки за особливі досягнення молоді в різних сферах;

10) створюють умови для підтримки обдарованої молоді у сфері освіти, науки, культури, мистецтва та спорту тощо;

11) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

Стаття 37. Молодіжні центри та простори

1. На території територіальної громади можуть створюватися молодіжні центри та простори відповідно до законодавства України у сфері молодіжної політики.

2. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, у тому числі з маломобільних груп населення, до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, впорядкування та розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив, сприяння соціальній інтеграції, психологічній підтримці та громадянській активності молоді.

Стаття 38. Підтримка обдарованої молоді

1. Рада та її виконавчі органи в межах своїх повноважень надають всебічну підтримку обдарованій молоді (молодим особам, які мають досягнення у сфері освіти, науки, культури, мистецтва, спорту, громадської діяльності тощо).

2. З метою виявлення, розвитку та мотивації обдарованої молоді Рада та її виконавчі органи:

1) забезпечують умови для реалізації ними соціально значущих проєктів у гуманітарній та соціальній сферах;

2) сприяють проведенню місцевих і регіональних конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій;

3) залучають обдаровану молодь до науково-дослідницької, інноваційної, проєктної діяльності та підтримують молодіжні проєкти національно-патріотичного спрямування;

4) можуть встановлювати спеціальні стипендії, гранти (відповідно до фінансових можливостей бюджету) та організовують стажування в органах місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ VIII.

ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 39. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

1. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, органами самоорганізації населення, благодійними організаціями, ветеранськими організаціями та об'єднаннями ветеранів, а також іншими невідповідальними товариствами, установами та організаціями, недержавними медіа, що зареєстровані та/або діють відповідно до законодавства України, здійснюються шляхом:

1) сприяння створенню органів самоорганізації населення та організації здійснення ними своїх повноважень;

2) сприяння діяльності об'єднанням громадян, іншим суб'єктам та залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення;

3) неупередженої та однакової підтримки законної діяльності об'єднань громадян та інших суб'єктів, що зареєстровані та/або діють у межах Територіальної громади;

4) залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення, а саме проведення публічних консультацій, включення їх представників до складу консультативно-дорадчих 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;

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

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

7) залучення до процесу підготовки проекту місцевого бюджету;

8) забезпечення здійснення контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

9) підтримки проектів інститутів громадянського суспільства, які вони реалізують на території територіальної громади;

10) сприяння волонтерській та благодійній діяльності.

Стаття 40. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини Територіальної громади, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з іншими територіальними громадами, їхніми органами та посадовими особами здійснюються на засадах добросусідства, партнерства, взаємної

вигоди та обміну досвідом, а також взаємодопомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійного лиха й техногенних аварій.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень між територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори, угоди, меморандуми тощо.

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

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

Стаття 41. Міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади беруть участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України», а також взаємодіють із міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

2. Територіальна громада може розвивати партнерські відносини з іноземними муніципалітетами та брати участь у міжнародних програмах та проєктах відповідно до законодавства України.

3. У межах міжнародних програм і проєктів органи місцевого самоврядування можуть виступати партнерами, бенефіціарами або брати участь в інших формах, передбачених умовами таких програм, з метою реалізації спільних ініціатив, спрямованих на підвищення добробуту жителів громади.

РОЗДІЛ IX.

ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 42. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції України та інших нормативно-правових актах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпорядженнях Голови.

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

жителів.

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

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

4. Громадський контроль здійснюється через форми, визначені цим Статутом та законодавством України.

Стаття 43. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

- 1) аналізу жителями публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування;
- 2) отримання інформації, що оприлюднюється та надається за запитами органами місцевого самоврядування в порядку передбаченому Законом України „Про доступ до публічної інформації“, іншими законами, Статутом та рішеннями Ради;
- 3) участі жителів у звітуваннях Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами законодавства України;
- 4) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді, виконавчих органах Ради та посадових особах місцевого самоврядування;
- 5) присутності на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій, засіданнях виконавчого комітету;
- 6) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень, що стосуються діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) використання електронних петицій, публічних консультацій та інших інструментів електронної демократії;
- 8) оскарження актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) звернення до правоохоронних, контролюючих та наглядових органів за наявності ознак правопорушень в діях органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 10) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування інститутами громадянського суспільства;

- 11) участі жителів у контролі за використанням коштів місцевого бюджету та комунального майна;
- 12) використання інших форм, передбачених законодавством України.

Стаття 44. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, яка передбачає проведення його ініціатором аналізу роботи відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також підготовку висновків і пропозицій за його результатами.

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

3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

4. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки і пропозиції щодо його предмету й подає його на ім'я Голови в тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

5. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають рекомендаційний характер.

6. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

7. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет приймають рішення, які підлягають оприлюдненню.

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначається законом, та Положенням, що є додатком 4 до цього Статуту.

Стаття 45. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Жителі можуть брати участь у роботі наглядових рад або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб (у разі їх утворення відповідно до законодавства), що перебувають у комунальній власності Територіальної громади, на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими актами України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення громадського контролю за діяльністю таких юридичних осіб.

2. Участь жителів у контрольно-наглядових органах базується на принципах гласності, професіоналізму та незалежності.

3. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах визначається законодавством України та установчими документами юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності Територіальної громади.

РОЗДІЛ X.

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 46. Спрямування розвитку територіальної громади

1. Розвиток Територіальної громади базується на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя. Пріоритети розвитку Територіальної громади визначаються цим Статутом.

2. Основою розвитку Територіальної громади є:

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

Стаття 47. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, корпоративні права в юридичних особах, у тому числі господарських товариствах, майно житлового фонду, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження.

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

3. Органи місцевого самоврядування самостійно складають та схвалюють прогноз бюджету Територіальної громади, розробляють, затверджують і виконують бюджет Територіальної громади (план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду) згідно з Бюджетним кодексом України.

4. Самостійність бюджету Територіальної громади гарантується власними

джерелами та закріпленими за ними на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів бюджету Територіальної громади відповідно до закону.

5. Органи місцевого самоврядування відповідно до Податкового кодексу України встановлюють місцеві податки і збори (частина власних джерел). Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету Територіальної громади у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

Стаття 48. Засади планування розвитку територіальної громади

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

2. Планування розвитку Територіальної громади здійснюється з метою:

- 1) підвищення спроможності Територіальної громади;
- 2) раціонального використання ресурсів Територіальної громади;
- 3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів Територіальної громади;
- 4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування Територіальної громади та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

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

- 1) Стратегію розвитку Територіальної громади (далі - Стратегія) та План заходів з реалізації Стратегії;
- 2) програми соціально-економічного та культурного розвитку громади та окремих населених пунктів, а також цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
- 3) комплексний план просторового розвитку території Територіальної громади;
- 4) генеральні плани населених пунктів та іншу містобудівну документацію;
- 5) інші документи з планування та/або стратегічного розвитку Територіальної громади або окремих сфер її життєдіяльності.

4. Документи з планування розвитку Територіальної громади розробляються з урахуванням Державної стратегії регіонального розвитку та Стратегії розвитку Полтавської області.

5. При розробленні документів з планування розвитку Територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законодавством України та цим Статутом.

6. Звіт про виконання програмних (стратегічних) документів щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

7. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їх

строків та є обов'язковими для виконання Радою всіх наступних скликань.

Стаття 49. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об'єднаних Націй в Україні, адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економічної, соціальної та екологічної сфер.

2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:

- 1) впровадження енергоефективних технологій, відновлюваних джерел енергії та проведення заходів із термомодернізації в усіх сферах комунального господарства;
- 2) розвиток рекреаційного потенціалу громади, зокрема екологічного (зеленого) туризму, а також збереження природної спадщини та природних екосистем;
- 3) забезпечення соціальної справедливості, рівного доступу до публічних послуг, створення умов для гідної праці, економічного зростання та зміцнення місцевих інституцій;
- 4) виконання основних завдань у сфері містобудівної діяльності з належним урахуванням державних і громадських інтересів;
- 5) підтримку розвитку сільського господарства, переробної промисловості та забезпечення продовольчої безпеки громади;
- 6) розвиток людського капіталу шляхом розбудови сучасної інфраструктури, підтримки інновацій, забезпечення якісної освіти, охорони здоров'я, культури та реалізації ефективної молодіжної політики.

3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку Територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації та передбачають періодичний моніторинг і публічне інформування про результати їх виконання.

4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, шляхом залучення грантів, міжнародної технічної допомоги, інвестицій та участі у спільних проєктах.

Стаття 50. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Організація життя Територіальної громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку відповідно до цього Статуту та законодавства України.

2. Реалізація засад сталого розвитку Територіальної громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування шляхом прийняття і виконання визначених цим Статутом та законодавством програмних (стратегічних) документів (концепцій, стратегій, програм, планів заходів тощо), в тому числі, з розвитку Територіальної громади, контролем за виконанням цих документів і встановлених ними цілей.

3. Діяльність щодо реалізації засад сталого розвитку спрямовується на реалізацію таких завдань:

- 1) збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму антропогенного впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення та формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;
- 2) забезпечення соціально, економічно, культурно та екологічно збалансованого розвитку населених пунктів Територіальної громади;
- 3) створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;
- 4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури з урахуванням принципів безбар'єрності;
- 5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних та техногенних лих, систематичне технічне обслуговування та оновлення інфраструктури з урахуванням потреб осіб з різним рівнем комунікативних можливостей;
- 6) збереження і розвиток культурної і природної спадщини з залученням приватного сектору;
- 7) раціональне використання, відтворення та примноження місцевих матеріальних ресурсів, стале місцеве економічне зростання, сприяння створенню робочих місць, розвиток туризму, рекреації, місцевої культури, сприяння розвитку виробництва місцевої продукції та її реалізації;
- 8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих та дружніх до довкілля технологій у всіх сферах життєдіяльності громади;
- 9) згуртування жителів (представників різних суспільних груп), ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;
- 10) забезпечення безбар'єрності у громадських просторах і під час надання публічних послуг, а також впровадження сталої мобільності з пріоритезацією засобів пересування в такому порядку: пішохідний рух, рух немеханічними та легкими персональними транспортними засобами, рух громадським транспортом, рух механічними транспортними засобами;
- 11) створення, озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних територій загального користування;
- 12) забезпечення громадської безпеки та правопорядку в усіх сферах життя Територіальної громади, безперешкодного доступу до громадських місць, громадських просторів, природних об'єктів та територій, лісів та водних об'єктів;
- 13) доступність публічних послуг для жителів (комунальні послуги, транспортні послуги, в сфері освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, адміністративні послуги тощо).
- 14) розвиток цифрової інфраструктури та забезпечення повного й безперешкодного доступу жителів до електронних публічних послуг;
- 15) посилення спроможності громади щодо реагування на воєнні загрози, безпекові виклики та забезпечення надійного цивільного захисту населення.

Стаття 51. Стратегія розвитку Територіальної громади

1. Стратегія розвитку Територіальної громади включає:

- 1) аналіз поточного стану Територіальної громади (економічного,

соціального, екологічного тощо);

2) опитування зацікавлених сторін;

3) SWOT – аналіз (аналіз сильних і слабких сторін територіальної громади, можливостей та загроз для її розвитку);

4) визначення стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, завдань та проєктів (заходів), спрямованих на підвищення якості життя, розвиток економіки, інфраструктури, довкілля, туризму, збереження природної та культурної спадщини тощо;

5) план заходів із чіткими показниками виконання (індикаторами) та джерелами фінансування;

6) оцінку ризиків та заходів щодо підвищення стійкості територіальної громади.

2. Стратегія є основою для формування місцевих програм, середньострокового бюджетного планування та бюджету територіальної громади.

3. Процес розробки Стратегії передбачає залучення жителів, бізнесу, громадських організацій та фахівців, в тому числі через використання різних форм участі жителів.

4. Стратегія затверджується рішенням Ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

5. Моніторинг виконання Стратегії здійснюється не рідше одного разу на рік із оприлюдненням відповідного звіту.

Стаття 52. Управління публічними інвестиційними проєктами

1. Публічні інвестиційні проєкти й програми публічних інвестицій плануються на місцевому рівні згідно з цілями та завданнями, визначеними у відповідних документах стратегічного планування Територіальної громади.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій Територіальної громади:

1) розробляється виконавчим органом Ради на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;

2) погоджується місцевою інвестиційною радою;

3) схвалюється виконавчим органом Ради одночасно зі схваленням прогнозу місцевого бюджету.

3. Положення про місцеву інвестиційну раду, її склад, порядок розроблення і моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій Територіальної громади затверджуються виконавчим органом Ради.

4. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій Територіальної громади формується єдиний проєктний портфель публічних інвестицій Територіальної громади, який схвалюється місцевою інвестиційною радою.

5. Єдиний проєктний портфель публічних інвестицій Територіальної громади формується з використанням Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проєктами у вигляді пріоритезованого переліку публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації та відбору в порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

6. Розподіл коштів місцевого бюджету на підготовку й реалізацію публічних

інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій здійснює місцева комісія з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням результатів пріоритезації відповідних проєктів і програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, та ступеня їхньої готовності до реалізації в порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

7. Положення про місцеву комісію з питань розподілу публічних інвестицій та її склад затверджуються рішенням виконавчого органу Ради.

Стаття 53. Залучення інвестицій та грантова діяльність

1. Під інвестиційними проєктами у цьому Статуті розуміються обґрунтовані комплекси заходів (із визначеними строками, обсягами фінансування та виконавцями), спрямовані на створення, модернізацію або відновлення об'єктів комунальної інфраструктури, залучення капіталу в економіку громади, розвиток людського потенціалу та покращення екологічного стану за рахунок бюджетних коштів, приватного капіталу чи міжнародної технічної (грантової) допомоги.

2. Інвестиційні проєкти, зокрема в економічній, соціальній, інфраструктурній та екологічній сферах, розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу, екологічної безпеки та обов'язкової оцінки довгострокових наслідків їх реалізації для бюджету територіальної громади.

3. Відбір інвестиційних проєктів здійснюється виконавчим органом Ради за чітко визначеними та затвердженими критеріями.

4. Рада створює та регулярно оновлює каталог інвестиційних пропозицій, який включає вільні земельні ділянки, об'єкти комунальної власності та перспективні проєкти для залучення інвесторів.

5. З метою забезпечення прозорості та громадського контролю інформація про інвестиційні проєкти, джерела їх фінансування та стан реалізації обов'язково оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

6. Органи місцевого самоврядування мають право реалізовувати спільні інвестиційні проєкти із сусідніми територіальними громадами в межах міжмуніципального співробітництва.

7. Органи місцевого самоврядування здійснюють заходи щодо залучення додаткових фінансових ресурсів шляхом подання заявок на національні та міжнародні грантові програми, а також через інтеграцію до інших державних інформаційних систем і платформ, визначених законодавством України.

Стаття 54. Просторове планування

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності“ та спрямоване на створення умов для сталого розвитку Територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання.

2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку території Територіальної громади, генеральні плани населених пунктів громади, плани зонування та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням державних та громадських інтересів, стратегії

економічного розвитку, екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб .

3. Проекти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України „Про регулювання містобудівної діяльності“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують ці питання. Проекти містобудівної документації до дати їх затвердження Радою оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради у строки передбачені законодавством.

Стаття 55. Загальні засади планування територій загального користування в територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі

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

До територій загального користування належать:

- 1) парки, рекреаційні зони, сади, сквери та майданчики;
- 2) території історико-культурного призначення;
- 3) вулиці, дороги, провулки, проїзди, пішохідні та велосипедні доріжки;
- 4) пляжі;
- 5) кладовища;
- 6) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

- 1) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;
- 2) забезпечення доступності, рівності та безбар'єрності під час використання об'єктів і територій загального користування для всіх верств населення та маломобільних груп;
- 3) пріоритетність пішохідного руху з урахуванням потреб маломобільних груп населення, велосипедистів та громадського транспорту;
- 4) збереження та збільшення площ зелених насаджень, екологічної стійкості територій загального користування;
- 5) підтримання безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності та комфортності простору територій загального користування;
- 6) забезпечення інфраструктури для задоволення базових потреб (громадські вбиральні, питна вода тощо);
- 7) забезпечення громадської безпеки та врахування потреб цивільного захисту населення;
- 8) результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій;
- 9) залучення заінтересованих осіб до процесу планування територій загального користування на етапі підготовки завдань на проектування, конкурсу або затвердження обсягів робіт при капітальному ремонті територій загального користування, шляхом проведення публічних консультацій;
- 10) передбачення в проєктах розвитку територій зон для провадження підприємницької діяльності з відповідною інфраструктурою;

11) забезпечення візуального ознакування публічних зон та відокремлення територій загального користування від приватних володінь, дворів і прибудинкових територій;

12) забезпечення прозорості, відкритої, публічної та підзвітної роботи під час планування та будівництва території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

3. Жителі мають право брати участь у плануванні території загального користування через різні форми громадської участі та подання пропозицій чи зауважень. Порядок участі жителів у плануванні території загального користування може визначатися окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 56. Бюджетне планування

1. Формування бюджету Хорольської міської територіальної громади (далі — бюджет громади) здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку територіальної громади, та враховує потреби всіх соціальних груп жителів, зокрема вразливих верств населення.

2. Проект бюджету громади в обов'язковому порядку розглядається на громадських слуханнях у порядку, визначеному цим Статутом.

3. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється щоквартально на офіційному вебсайті Ради для забезпечення прозорості та громадського контролю.

Стаття 57. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів з планування розвитку Територіальної громади, проекту бюджету Територіальної громади на наступний рік, проектів актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування може проводитися їх гендерно-правова експертиза на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Рада, здійснюючи свої повноваження, відповідно до Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків“ та іншого законодавства України, забезпечує:

- 1) гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;
- 2) участь у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі;
- 3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку та у сфері підприємництва;
- 4) створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов'язків;
- 5) запобігання та протидія домашньому і гендерно зумовленому насильству всіх його проявах;
- 6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;
- 7) впровадження інших заходів, передбачених законодавством України.

Стаття 58. Охорона довкілля

1. Територіальна громада при плануванні свого розвитку, здійснення будівництва, надання дозволів на будівництво дотримується принципу найменшого негативного впливу на довкілля.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, жителі мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались у громаді. Створення зелених насаджень, збереження довкілля, зокрема, річок, озер, боліт, питних джерел, охорона земельних ресурсів та родючості ґрунтів є пріоритетними для Територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування сприяють роздільному збиранню (сортунню), підготовці до повторного використання та переробленню відходів, а також впровадженню низьковуглецевих і екологічно безпечних технологій відповідно до законодавства України.

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

5. Рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території Територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

6. Рада та її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України, політики у сфері запобігання утворенню та управління відходами, екологічних прав жителів у межах території Територіальної громади, а також здійснюють інформування жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт Ради, дошки оголошень та іншими способами.

Стаття 59. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямовується на захист об'єктів культурної спадщини через підготовку та реалізацію цільових проєктів та програм з метою збереження об'єктів культурної спадщини, а також формування системи контролю за станом об'єктів культурної спадщини.

2. Рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, вирішує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини.

3. Рада щорічно заслуховує інформацію щодо стану збереження об'єктів культурної спадщини на території Територіальної громади та контролює виконання запланованих заходів.

4. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини Територіальної громади здійснюється як за рахунок коштів місцевого бюджету, так і за рахунок коштів осіб, які набули право власності або отримали у користування пам'ятку (її частину), благодійних внесків та пожертвувань та інших, не заборонених

законодавством України, джерел.

Стаття 60. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Рада та її виконавчі органи забезпечують розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Територіальної громади (науки й освіти, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, культури та мистецтва тощо).

2. З метою всебічного розвитку соціально-гуманітарної сфери органи місцевого самоврядування в межах своєї компетенції забезпечують:

1) у сфері освіти - доступну та якісну освіту, розвиток мережі закладів освіти, створення безпечного й інклюзивного освітнього середовища, розвиток позашкільної освіти, а також підтримку обдарованих дітей і молоді;

2) у сфері охорони здоров'я - доступність первинної медичної допомоги для жителів усіх населених пунктів Територіальної громади;

3) у сфері культури та мистецтва - збереження та розвиток культурної спадщини, народних традицій і місцевої ідентичності;

4) у сфері фізичної культури і спорту - створення належних умов для розвитку масового спорту та фізичної культури серед дітей, молоді та дорослого населення.

3. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються Радою під час розробки та затвердження документів стратегічного й програмно-цільового планування розвитку Територіальної громади.

Стаття 61. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерства в Територіальній громаді збільшує її соціальний капітал через самоорганізацію жителів, підвищення їхньої соціальної активності та включеності в процеси розвитку громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерської діяльності у громаді, органи та посадові особи місцевого самоврядування в межах своєї компетенції сприяють:

1) популяризації волонтерського руху, зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізації їхньої залученості до суспільно значущих сфер життя громади;

2) залученню волонтерів до реалізації соціальних, культурних, гуманітарних та інших суспільно корисних проєктів і місцевих програм;

3) залученню дітей та молоді до волонтерської діяльності відповідно до вимог законодавства України;

4) відзначенню та заохоченню волонтерів і волонтерських організацій за вагомий внесок у розвиток Територіальної громади;

5) співпраці з громадськими та благодійними організаціями у сфері розвитку й підтримки волонтерства;

6) створенню сприятливих умов для провадження волонтерської діяльності та підвищення рівня самоорганізації жителів територіальної громади;

7) інституційному розвитку організацій та установ у громаді, що залучають до своєї діяльності волонтерів, зокрема шляхом організації та проведення освітніх,

методичних та інших публічних заходів.

Стаття 62. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень органів місцевого самоврядування у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності з урахуванням положень Стратегії утвердження української національної та громадянської ідентичності та Державної цільової програми з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

3) забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;

5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

7) створення умов для залучення громадян до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності.

8) сприяння залученню закладів освіти, культури, бібліотек та музеїв до реалізації заходів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

9) збереження історичної пам'яті, популяризація історії Хорольського краю та видатних особистостей громади.

2. Рада створює і забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді, а також затверджує положення про неї з урахуванням норм відповідного Типового положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3. Інститути громадянського суспільства беруть участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності відповідно до законодавства.

4. Органи місцевого самоврядування сприяють інститутам громадянського суспільства в реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності. Права та обов'язки інститутів громадянського суспільства передбачені у Законі України „Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності“.

РОЗДІЛ XI.

ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 63. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання місцевих цільових програм, місцевого бюджету, а також про інші питання місцевого значення.

2. Депутати Ради не менше як два рази на рік інформують жителів про роботу Ради та її органів, про виконання планів і місцевих цільових програм, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

3. Інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, подається в спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, зокрема із застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами, передбаченими законодавством.

4. Інформація, зазначена в частинах першій і другій цієї статті, за результатами півріччя оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради: за перше півріччя - до кінця липня, за друге - до кінця січня. За можливості вона також поширюється в медіа й іншими способами.

Стаття 64. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Звітування органів, посадових осіб та депутатів Ради забезпечує прозорість їхньої діяльності, інформування жителів громади, оцінку ними роботи влади, а також врахування їхніх пропозицій і доручень.

2. Про свою роботу перед Територіальною громадою звітують: Голова, депутати Ради, старости.

3. Основними завданням звітування є:

1) відкритість і демократичність системи місцевого самоврядування;

2) участь жителів у вирішенні питань місцевого значення;

3) громадський контроль за діяльністю депутатів, органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Звітування перед Територіальною громадою передбачає:

1) підготовку і оприлюднення письмового звіту;

2) заслуховування відповідного письмового звіту під час проведення відкритої зустрічі з Територіальною громадою.

5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та розміщуються у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Звітування, як правило, проводиться в неробочий день або 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.

7. Рада та її виконавчі органи сприяють підготовці й проведенню звітування.

8. Звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, перед Територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається в спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом.

9. Для забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, зокрема й маломобільних груп населення, звітування організовується з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Жителі можуть взяти участь у звітуванні дистанційно у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата Ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм запитання.

10. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування перед Територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа й іншими способами не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

Стаття 65. Звітування Голови

1. Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік.

2. Звітування міського (сільського, селищного) голови про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі передбачає представлення письмового звіту та надання можливості жителям поставити запитання, висловити зауваження й внести пропозиції щодо змісту цього звіту.

Під час відкритої зустрічі жителям також надається можливість поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції щодо інших питань діяльності голови, які не відображені в письмовому звіті, але відповідно до закону належать до його повноважень.

3. Письмовий звіт Голови має зокрема містити інформацію про:

1) його діяльність, прийняті ним розпорядження, підготовлені проекти рішень Ради, кадрову політику (зокрема щодо чисельності та структури апарату ради та її виконавчих органів, проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, призначення керівників комунальних підприємств, установ та організацій), а також іншу роботу у звітному періоді;

2) результати виконання плану соціально-економічного розвитку Хорольської міської територіальної громади та основні показники роботи виконавчих органів Ради за галузевими напрямками;

3) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку Територіальної громади;

4) виконання бюджету Територіальної громади;

5) роботу зі зверненнями громадян (зокрема дані про загальну кількість звернень, найбільш актуальні та проблемні питання, а також результати їх розгляду);

- 6) стан виконання депутатських запитів та звернень;
- 7) участь у загальнодержавних та міжнародних заходах;
- 8) план роботи на наступний звітний період;
- 9) інші питання місцевого значення.

4. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради:

- 1) на вимогу не менше половини депутатів Ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії Ради;
- 2) щорічно - про здійснення виконавчими органами Ради державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

Стаття 66. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не рідше одного разу на рік звітують про свою роботу перед виборцями у порядку, визначеному законом та цим Статутом.

2. Депутат Ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

3. Рада кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.

4. Звіт депутата повинен містити зокрема інформацію про:

- 1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях Ради і засіданнях постійних та інших комісій Ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань Ради, депутатських комісій і робочих груп;
- 2) роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;
- 3) ухвалені Радою і її виконавчими органами рішення, перебіг їх виконання;
- 4) особисту участь в обговоренні, ухваленні й організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців;
- 5) головні проблеми, над розв'язанням яких працював депутат, перебіг виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;
- 6) інші важливі для життєдіяльності Територіальної громади питання, а також питання, важливі на думку депутата.

5. Звітування депутата Ради може проводитися в будь-який час на вимогу зборів виборців. Також депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу органу самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ.

6. Депутат Ради інформує Раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

Стаття 67. Звітування старости

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

Радою термін, звітує про свою роботу перед такою Радою, жителями старостинського округу.

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.

3. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту, яке затверджується Радою.

РОЗДІЛ XII.

ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 68. Загальні засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відображена або задокументована на будь-яких носіях інформація, що перебуває у володінні органів і посадових осіб місцевого самоврядування, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

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

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування забезпечують інформування жителів про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, заплановані події та заходи.

4. Право на доступ до публічної інформації гарантується обов'язками органів місцевого самоврядування:

1) надавати за запитом та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законом;

2) визначати спеціальні структурні підрозділи або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіють органи місцевого самоврядування;

3) максимально спрощувати процедуру подання запиту та отримання інформації;

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

5) 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;

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

7) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про доступ до

публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами й підзаконними актами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

5. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань Ради, постійних комісій, виконавчого комітету Ради, здійснюється в порядку передбаченому статтею 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації“ з метою захисту таємної, конфіденційної та або службової інформації.

6. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

Порядок роботи з документами, що містять таємну, конфіденційну, службову інформацію визначається законодавством України та прийнятими відповідно до нього рішеннями Ради.

7. Якщо у запиті на інформацію є прохання надати інформацію з використанням формату простої мови і легкого читання і в доступному форматі для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей, запитувана інформація надається у відповідному форматі.

Стаття 69. Відкритість і прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій і виконавчого комітету Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом.

2. 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.

3. Рішення про скликання сесії Ради, засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради й іншими способами не пізніш як за 10 днів до сесії / засідання, а у виняткових випадках — не пізніш як за день до сесії / засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення і питань, які передбачається внести на розгляд Ради / виконавчого комітету Ради (проєкту порядку денного).

4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, Рада, постійна комісія чи виконавчий комітет Ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і викладається в протоколі засідання.

5. У разі ухвалення рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить інформацію з обмеженим доступом, на засіданні можуть бути присутні тільки депутати Ради, посадові особи місцевого самоврядування та члени виконавчого комітету відповідно, які згідно з рішеннями Ради, що визначають порядок роботи з конфіденційною чи службовою інформацією, попереджені про настання юридичної відповідальності за розголошення інформації з обмеженим доступом (під розписку).

6. Особи, присутні на пленарному засіданні Ради, засіданні постійних комісій чи виконавчого комітету Ради, мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку в спосіб, що не заважає проведенню засідань.

7. Засідання Ради та постійних комісій, виконавчого комітету ради транслюються в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“. Така трансляція здійснюється відповідно до вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншого законодавства.

8. Засідання Ради та постійних комісій підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідань не менше п'яти років. Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті Ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

9. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій Ради, виконавчого комітету Ради є відкритими й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше 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.

10. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених законом. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", і розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради".

11. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентом Ради та регламентом виконавчого комітету.

Стаття 70. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законодавства та цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування Територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті Ради, що має назву: «Офіційний вебсайт hmr37@ukr.net».

2. Інформація на офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може дублюватися офіційними мовами Ради Європи.

3. Функціонування офіційного вебсайту Ради може передбачати технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у публічних консультаціях, інтерактивних опитуваннях, надавати коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, а також - забезпечення зручного механізму пошуку за датою, номером документа та ключовими словами серед оприлюднених документів на вебсайті Ради тощо.

4. Публічна інформація оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради із зазначенням дати її оприлюднення і оновлення та зберігається на ньому протягом строків, визначених законодавством про архівну справу, а нормативно-правові акти - безстроково. На вебсайті формується архів відеозаписів засідань Ради та постійних комісій.

5. При поширенні публічної інформації через медіа, оголошення, соціальні мережі чи інші способи масового поширення, з метою створення можливості для її верифікації, в тексті надається посилання на розділ(-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

6. Офіційний вебсайт Ради має бути вебдоступним, тобто адаптованим до потреб маломобільних користувачів, у тому числі осіб з обмеженнями повсякденного функціонування, і з використанням формату простої мови і легкого читання для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей.

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

Стаття 71. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради

1. На офіційному вебсайті Ради обов'язково оприлюднюється:

1) інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування; про нормативно-правові засади діяльності, їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного вебсайту та електронної пошти, розклад роботи;

2) інформація про міського голову, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету депутатів Ради, старост, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає: фото, біографічні довідки, час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування, службові або офіційно надані для комунікації контакти, імена і прізвища помічників, сфера їх діяльності і контакти, інша інформація необхідна для співпраці посадової особи/депутата з жителями;

3) інформація про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання);

4) інформація про планування, формування, здійснення та виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

5) інформація про володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;

6) інформація про структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи публічного права, керівника, заступника керівника, члена наглядової ради або іншого контрольно-наглядового органу юридичної особи, що перебуває в комунальній власності, що має на меті одержання прибутку, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) прямо чи опосередковано належать територіальній громаді, тощо;

7) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-

організаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування із зазначенням дати їх прийняття;

8) проекти актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, передбачених законодавством;

9) перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

10) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

11) інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігають органи місцевого самоврядування;

12) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

13) інформація про форми участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (зокрема для цього створюється окремий розділ);

14) звіти, в тому числі про використання бюджетних коштів, виконання місцевого бюджету, місцевих програм і стратегічних документів, щодо задоволення запитів на інформацію;

15) річний план роботи Ради, а також дату, місце і порядок денний пленарних засідань Ради, засідань виконавчого комітету Ради, графік проведення засідань комісій;

16) протоколи пленарних засідань Ради та постійних комісій, виконавчого комітету Ради результати голосувань, відеозаписи таких засідань;

17) висновки й рекомендації постійних комісій, звіти тимчасових контрольних комісій;

18) довідник юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності (їх телефонів та адрес), в тому числі їх керівників;

19) комплексний план просторового розвитку Територіальної громади, генеральний план, детальні плани територій, план зонування території, містобудівні умови та обмеження;

20) об'єкти права власності Територіальної громади у формі відкритих даних;

21) перелік об'єктів нерухомого майна комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування;

22) перелік майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;

23) фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

24) перелік та контакти перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення;

25) перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;

26) перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови;

27) інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законодавством, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 72. Інформування про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності

1. 3 метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на інформацію юридичні особи, що перебувають у комунальній власності, здійснюють інформування жителів громади про свою діяльність відповідно до законодавства.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них та інша діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності, що визначається переліком інформації, яка підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному вебсайті Ради або власному вебсайті юридичної особи, що перебуває у комунальній власності (за наявності).

РОЗДІЛ XIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Додатки 1-4 до цього Статуту є невіддільною складовою частиною цього Статуту.

2. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.

3. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости та жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

4. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється так: відповідна інформація розміщується на офіційному вебсайті Ради, а також на дошках оголошень, у медіа й у інший спосіб не пізніше як за один місяць до його розгляду.

5. Голова обов'язково виносить проєкт рішення про прийняття чи внесення змін до Статуту на громадські слухання.

6. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. Статут та зміни чи доповнення до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

7. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні бути приведені у відповідність до положень Статуту та відповідати йому.

8. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, Голова та жителі шляхом застосування форм участі у вирішенні питань місцевого значення, а також через звернення.

Додаток 1
до Статуту Хорольської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ

про загальні збори (конференцію) жителів

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, підготовки та проведення загальних зборів (конференції) жителів, прийняття ними рішень, а також врахування рішень загальних зборів (конференції) органами місцевого самоврядування.

2. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення й ухвалення рішень з питань місцевого значення.

3. Загальні збори жителів – це зібрання всієї або частини Хорольської міської територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення, які можуть проводитися на території всієї Хорольської міської територіальної громади або в окремих її частинах (у межах будинку, вулиці, села, міста).

4. Конференція жителів – це проведення загальних зборів жителів шляхом зібрання делегатів жителів всієї території Хорольської міської територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території Хорольської міської територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

5. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території Хорольської міської територіальної громади (у межах будинку, вулиці, кварталу, мікрорайону, села, міста).

6. Норми представництва за квотою визначаються:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні громади – один делегат/делегатка не менше ніж від п'ятиста жителів багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні міста/села – один делегат/делегатка не менше ніж від двохста жителів багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні вулиці – один делегат/делегатка від ста жителів багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій – один делегат/делегатка від

жителів в одній квартирі багатоквартирного будинку або будинку індивідуальної забудови.

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

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) з правом дорадчого голосу. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію щодо вирішення питань місцевого значення без участі в голосуванні.

8. 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.

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

Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.

9. За можливості загальні збори (конференції) жителів можуть проводитись у змішаному форматі. У разі змішаного формату жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференції) 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 (конференції) 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 (конференції) жителів.

10. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться будь-які питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій вони проводяться, зокрема:

1) обговорення питань, віднесених Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, а також питань, що стосуються інтересів Територіальної громади, із виробленням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів і посадових осіб;

2) направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників юридичних осіб незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів Територіальної громади;

3) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений актами законодавства;

4) розгляд інших питань, що належать до повноважень Територіальної громади та стосуються її інтересів.

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

- 5) ініціативна група жителів, які, відповідно до пункту 4 цього Положення, мають право голосу на загальних зборах (конференції);
- 6) Рада;
- 7) Голова;
- 8) виконавчий орган Ради (виконавчий комітет, відділи, управління та інші створені Радою виконавчі органи);
- 9) постійна комісія Ради;
- 10) органи самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- 11) староста - у межах відповідного старостинського округу.

12. Загальні збори (конференція) ініціюються за пропозицією не менш як:

- 10 % жителів будинку для загальних зборів (конференції) будинку;
- 10% жителів вулиці для загальних зборів (конференції) вулиці;
- 10 % підписів жителів села для загальних зборів (конференції) села;
- 250 підписів жителів міста для загальних зборів (конференції) міста;
- 500 підписів жителів Територіальної громади для загальних зборів (конференції) громади.

13. Ініціативна група жителів у кількості не менше 3 осіб надсилає на ім'я Голови письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) не пізніше ніж за 20 робочих днів до дня проведення загальних зборів (конференції).

Письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) має відповідати формі, передбаченій додатком 1 до цього Положення, і підписується ініціативною групою жителів.

До повідомлення додається список жителів, які підтримали ініціювання загальних зборів (конференції), який підписується всіма жителями, які підтримують дану ініціативу, із обов'язковим зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, а також номеру контактного телефону.

Крім того, у повідомленні мають міститися відомості про:

- 1) ініціатора (-ів) загальних зборів (конференції);
- 2) територію проведення загальних зборів (конференції);
- 3) дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції);
- 4) питання порядку денного загальних зборів (конференції);
- 5) запрошених депутатів Ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та інших.

14. У разі, якщо ініціювання загальних зборів (конференції) здійснюється Радою,

Головою, виконавчим органом Ради, постійною комісією Ради, старостою, органом самоорганізації населення, то збирання підписів жителів на підтримку такої ініціативи не проводиться.

15. Рада, виконавчий комітет Ради приймають рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) на своєму засіданні відповідно до затверджених Регламентів Ради та виконавчого комітету.

У рішенні вказується ініціатор, територія, дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції), питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

16. У разі ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Головою, то він видає розпорядження про їх ініціювання, в якому вказується ініціатор, територія, дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції), питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

17. Постійна комісія Ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) на своєму засіданні відповідно до Положення про постійні комісії ради, яке фіксується у протоколі засідання.

У протоколі засідання також зазначається ініціатор, територія, дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції), питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

18. Органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території Хорольської міської територіальної громади у встановленому законодавством порядку, ухвалюють рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) відповідно до статутних документів та надсилають разом із своїм рішенням письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) на ім'я Голови.

У повідомленні повинна міститись інформація про ініціатора, територію, дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

19. Староста ініціює проведення загальних зборів (конференції) на території (частині території) відповідного старостинського округу, надсилаючи повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) на ім'я Голови.

У повідомленні повинна міститись інформація про ініціатора, територію, дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції), питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

20. Для сприяння в організації та проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідні обов'язки виконує виконавчий орган Ради або посадова особа місцевого самоврядування, до компетенції яких належать такі повноваження (ділі - уповноважена особа).

21. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у перший робочий день після отримання реєструється відповідно до правил ведення діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

22. Уповноважена особа впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам пунктів 11-19 цього Положення.

23. За результатами перевірки Голова ухвалює одне з таких рішень:

1) про надання організаційної та технічної допомоги у проведенні загальних зборів (конференції) жителів - видає розпорядження в порядку, передбаченому цим Положенням;

2) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно (шляхом накладення резолюції);

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів (шляхом накладення резолюції).

24. Голова може відмовити у проведенні загальних зборів (конференції) у таких випадках:

1) запропоноване для розгляду на загальних зборах (конференції) питання суперечить законодавству України;

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

3) порушення терміну ініціювання загальних зборів (конференції);

4) якщо з рішенням чи повідомленням про ініціювання загальних зборів (конференції) звернулася особа, яка не може бути ініціатором загальних зборів (конференції).

Відмова з інших підстав є неправомірною.

25. 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 пунктом 13 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів і/або порушено вимоги до оформлення списку жителів, які підтримали ініціювання загальних зборів (конференції).

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

Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається на ім'я Голови протягом 5-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.

26. Рішення 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 підписом Голови або посадової особи, яка здійснює його повноваження, за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

27. Органи місцевого самоврядування надають організаційну і технічну допомогу у проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

28. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання Головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів Голова видає розпорядження про надання організаційно-технічної допомоги у проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

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 підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

Копія розпорядження Голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на збори, кожному депутату Ради персонально протягом одного робочого дня з дня його видання.

29. Підготовка загальних зборів (конференції) здійснюється у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції).

Уповноважена особа зобов'язана організувати проведення загальних зборів (конференції) так, щоб вони відбулись у дату, час і місці, запропоновані ініціатором загальних зборів (конференції), або в іншу дату та/або час, узгоджені з ініціатором загальних зборів (конференції) чи з особою, уповноваженою представляти ініціатора загальних зборів (конференції).

30. Рішення про скликання загальних зборів (конференції) доводиться до відома жителів, які проживають у відповідному населеному пункті або на відповідній території, не пізніше як за 7 днів до їх проведення із зазначенням дати, часу скликання, місця проведення, переліку питань, які виносяться на розгляд, та контактні дані відповідальних осіб.

Уповноважена особа забезпечує оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) на офіційному вебсайті Хорольської міської ради, а також в місцевих медіа, електронних інформаційних ресурсах, на інформаційних дошках тощо.

У випадках особливої необхідності жителі відповідного населеного пункту чи території можуть повідомлятися додатково про скликання зборів (конференції) у день їх проведення.

31. До початку загальних зборів (конференції) проводиться реєстрація їх учасників. Для реєстрації учаснику загальних зборів (конференції) необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу.

Список реєстрації учасників загальних зборів (конференції) складається відповідно до форми, що передбачена додатком 2 до цього Положення, і обов'язково повинен містити прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, адреси зареєстрованого (задекларованого) місця проживання, фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, паспортні дані, номери контактних телефонів.

Кожен учасник загальних зборів (конференції) підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції).

32. Всі жителі, які беруть участь у загальних зборах (конференції), надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідні для організації і проведення загальних зборів (конференції). Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів (конференції) має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або списку жителів, які підтримали ініціювання загальних зборів (конференції). Ініціатор загальних зборів (конференції) несе (несуть) відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних жителів.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою для недопуску особи до участі у загальних зборах (конференції), у тому числі з правом дорадчого голосу.

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

34. Для ведення загальних зборів (конференції) більшістю голосів учасників обираються головуючий на загальних зборах (конференції) та секретар.

Головуючим на загальних зборах (конференції) не може бути посадова особа

місцевого самоврядування, якщо збори проводяться за ініціативою органу самоорганізації населення, що діє на території населених пунктів громади, вулиці, будинку, або за пропозицією ініціативної групи.

Якщо загальні збори (конференція) були ініційовані Радою, її виконавчим органом, постійною комісією Ради, Головою, то загальні збори (конференцію) веде Голова.

На загальних зборах (конференції) головує староста, якщо він є їх ініціатором.

35. Для підрахунку голосів учасники загальних зборів (конференції) обирають зі свого складу лічильну комісію у кількості не менше 3-х осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії Голова, а також головуючий на загальних зборах чи їх секретар.

36. На початку загальних зборів (конференції) шляхом голосування більшістю голосів учасників затверджуються регламент проведення загальних зборів (конференції) та їх порядок денний, який включає питання, що містилися в оголошенні про проведення загальних зборів (конференції).

Не допускається розгляд питань та прийняття рішень з таких питань, якщо вони не були включені до порядку денного загальних зборів (конференції) та про них не було повідомлено учасників загальних зборів (конференції).

37. Повноваження головуючого на загальних зборах (конференції):

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

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

3) надає слово для виступів та слідкує за дотриманням виступаючими регламенту загальних зборів (конференції);

4) оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

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

Якщо головуючий на загальних зборах (конференції) зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів (конференції) можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуючого.

38. Секретар загальних зборів (конференції):

1) організовує реєстрацію учасників загальних зборів (конференції);

2) веде протокол загальних зборів (конференції).

39. Посадові особи органів місцевого самоврядування мають право виступати за власною ініціативою із співдоповідями з питань, що розглядаються на загальних зборах (конференції).

40. Учасників загальних зборів (конференції) зобов'язані:

1) дотримуватися порядку проведення загальних зборів (конференції) та норм етичної поведінки,

2) не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

41. У разі порушення цих вимог будь-яким учасником загальних зборів (конференції) головуючий має право зробити йому попередження, а у випадку, якщо такий учасник загальних зборів (конференції) продовжує порушувати порядок, головуючий може звернутися до такого учасника із вимогою залишити загальні збори (конференцію).

При невиконанні цієї вимоги до такого учасника загальних зборів (конференції) можуть бути застосовані примусові заходи як до порушника громадського порядку відповідно до чинного законодавства України.

42. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції), оформлюються протоколом.

Голосування на загальних зборах (конференції) здійснюється шляхом підняття рук жителями з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції).

43. За результатами проведених загальних зборів (конференції) жителів складається протокол, що має містити відомості про:

1) дату і місце їх проведення, 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; кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;

3) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;

4) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;

5) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

Протокол підписується головою на засіданні та секретарем загальних зборів (конференції) жителів.

Список (реєстрація) учасників загальних зборів (конференції) з інформацією, визначеною цим пунктом додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

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

44. Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

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

загальних зборів (конференції) жителів.

46. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються Радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ. Розгляд Радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

47. За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів Рада приймає рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

Якщо Рада дійшла висновку про неможливість часткового чи повного врахування рішення загальних зборів (конференції), то відповідне рішення має містити мотивування (обґрунтування) причин такого рішення.

48. Інформація про результати розгляду рішення загальних зборів (конференції), протягом 5 робочих днів після прийняття рішення органом місцевого самоврядування надсилається ініціатору загальних зборів (конференції) або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів (конференції), та публікується на офіційному вебсайті Ради.

Додаток 1

до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів

(пункт 13)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про ініціювання загальних зборів (конференції)

Ми, ініціативна група жителів Хорольської міської територіальної громади у складі _____ осіб:

- 1) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування)
- 2) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування)
- 3) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування)
- 4) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування)
- 5) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування)

ініціюємо проведення загальних зборів (конференції) “ _ ” _____ 20__ року о _____ годині у приміщенні _____ на території _____.

На порядок денний загальних зборів (конференції) пропонується винести наступні питання:

- 1) _____;
- 2) _____;

Це звернення ініціативної групи жителів підтримано жителями території, на якій вони проводяться і яким виповнилося 18 років, що підтверджується списком жителів, які підтримали ініціювання загальних зборів (конференції) в кількості __ осіб (на __ арк.)

Для участі у загальних зборах (конференції) запрошуються:

- 1) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, контактний номер телефону (за наявності))
- 2) _____.
(прізвище, власне ім'я, по батькові, контактний номер телефону (за наявності))

Дата: _____

Підписи учасників ініціативної групи:

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

(підпис *)

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

(підпис *)

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

(підпис *)

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

(підпис *)

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

(підпис *)

* Ставлячи підпис в даному повідомленні, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для ініціювання та організації загальних зборів (конференції), відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних“

СПИСОК
жителів, які підтримали ініціювання загальних зборів (конференції)

з питань:

1. _____;

2. _____;

....

№ п/ п	Прізви ще, ім'я, по батьков і учасни ка (за наявнос ті)	Дата народже ння учасника	Адреса zareestrovano (zadeklarovano) місця проживання, фактичного місця проживання/переб ування внутрішньо переміщеної особи - учасника	Паспор тні дані учасни ка	Номер контактн ого телефону	Дат а	Підпи с*
1							
2							
...							

* Ставлячи підпис в даному списку, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для ініціювання та організації загальних зборів (конференції) жителів, відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних“

Додаток 2

до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів

(пункт 43)

СПИСОК

реєстрації учасників загальних зборів (конференції)

від “_____” _____ 20____ р.

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника (за наявнос ті)	Дата народжен ня учасника	Адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання, фактичного місця проживання/перебув ання внутрішньо переміщеної особи - учасника	Паспорт ні дані учасник а	Номери контактн их телефонів	Підпис *
1						
2						
...						

* Ставлячи підпис в даному списку, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для проведення та врахування результатів загальних зборів (конференції) жителів, відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних“

(номер сторінки списку)

Додаток 2
до Статуту Хорольської міської
територіальної громади

ПОРЯДОК
внесення місцевої ініціативи
на розгляд Хорольської міської ради

1. Цей Порядок визначає способи ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевої ініціативи та її розгляд Хорольською міською радою (далі – Рада).

2. Місцева ініціатива – це форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, яка здійснюється шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи питання, що суперечать Конституції та законам України, а також питання, реалізація яких може вплинути на інтереси територій поза межами територіальної громади.

4. 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.

5. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється у кількості не менше 3 осіб на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог пункту 4 цього Порядку.

6. Ініціативна група з питань місцевої ініціативи формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції щодо вирішення питання, яке віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів Територіальної громади на підтримку цієї ініціативи.

7. Ініціативна група з питань місцевої ініціативи не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя територіальної громади на її підтримку.

8. Підписи на підтримку місцевої ініціативи збираються у підписних листах за формою згідно з додатком до цього Порядку. У підписному листі обов'язково зазначаються такі відомості про жителів територіальної громади, які підтримали місцеву ініціативу: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, контактний телефон, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання (або фактичного місця проживання/перебування — для внутрішньо переміщених

осіб), а також дата проставлення підпису.

При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями Територіальної громади, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

9. Всі жителі, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для ініціювання та реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці листа про збір підписів.

Ініціативна група збору підписів несе відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться особисті підписи жителів.

10. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями Територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше 100 підписів жителів Територіальної громади, вказаних у частині третій статті 1 цього Порядку.

11. Після завершення збору необхідної кількості підписів жителів Територіальної громади на підтримку місцевої ініціативи, ініціативна група направляє (подає) до Ради письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, яке має містити:

1) питання, яке вноситься на розгляд Ради в порядку місцевої ініціативи, і на підтримку якого проводився збір підписів жителів Територіальної громади;

2) підписні листи з підписами жителів Територіальної громади, зібраними на підтримку питання, яке вноситься на розгляд Ради в порядку місцевої ініціативи;

3) прізвища, імена, по батькові, дати народження, паспортні дані, контактні телефони, адреси зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, контакти членів ініціативної групи та особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

12. 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.

13. Захист і обробка персональних даних, зазначених в пункті 8 цього Порядку, здійснюється посадовими особами місцевого самоврядування порядку, встановленому законодавством.

14. Для належного опрацювання і своєчасної підготовки проєкту рішення Ради щодо розгляду місцевої ініціативи Голова або особа, яка виконує його повноваження, визначає відповідальну посадову особу/структурний підрозділ або створює робочу групу (за необхідності).

15. Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ/робоча група протягом 7 робочих днів з дати реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради забезпечує перевірку поданих документів на їх відповідність вимогам, визначеним у цьому Порядку.

16. За підсумками перевірки може бути прийняте одне з таких рішень:

- 1) передати місцеву ініціативу для розгляду на наступній черговій сесії Ради;
- 2) повернути письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради ініціативній групі (особі, уповноваженій на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи) для усунення недоліків (невідповідностей);
- 3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради з підстав невідповідності його чинному законодавству з обов'язковим обґрунтуванням такої відмови.

17. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути повернуто ініціативній групі (особі, уповноваженій на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи) для усунення недоліків (невідповідностей) за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради;
- 2) кількість підписів жителів територіальної громади, поданих до Ради на підтримку місцевої ініціативи, є меншою за мінімальний рівень, визначений пунктом 10 цього Порядку;
- 3) до Ради було подано не повний перелік документів, передбачених пунктом 11 цього Порядку.

18. Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ/робоча група супровідним листом за підписом Голови або особи, яка виконує його повноваження, повертає ініціативній групі (особі, уповноваженій на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи) увесь пакет документів, поданих до Ради для усунення недоліків (невідповідностей), які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Пакет документів із супровідним листом повертається не пізніше наступного робочого дня після здійснення перевірки місцевої ініціативи.

19. Недоліки (невідповідності), виявлені відповідальною посадовою особою/структурним підрозділом/робочою групою при розгляді повідомлення про внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, підлягають виправленню ініціативною групою протягом 7 робочих днів з дня отримання супровідного листа ради із пакетом документів.

У разі неусунення недоліків (невідповідностей) у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була подана.

20. Невмотивоване повернення документів ініціативній групі (особі,

уповноважений на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи) не допускається.

21. У внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути відмовлено:

- 1) якщо місцева ініціатива суперечить Конституції та/або чинному законодавству України;
- 2) якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування;
- 3) з підстав передбачених у пункті 30 цього Порядку.

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

23. Повідомлення ініціативної групи про відмову у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради здійснюється листом за підписом Голови або особи, яка виконує його повноваження. Такий лист направляється відповідальною посадовою особою/структурним підрозділом/робочою групою не пізніше наступного робочого дня після здійснення перевірки місцевої ініціативи.

24. У разі відповідності повідомлення про внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради та поданих документів вимогам, визначеним у цьому Порядку, Голова з метою організації розгляду 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.

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

26. Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

27. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій Ради, виконавчого комітету Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій Ради щодо питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, не розгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними комісіями Ради, не може бути підставою для відмови у включенні місцевої ініціативи до порядку денного на сесії Ради.

28. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада в межах своїх повноважень приймає одне з таких рішень:

- 1) підтримати місцеву ініціативу та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради передбачити заходи для її реалізації (розробити календарний план їх виконання);
- 2) підтримати місцеву ініціативу частково (з обґрунтуванням такого рішення);
- 3) відхилити місцеву ініціативу з обґрунтуванням такого рішення.

29.Рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття.

Засвідчена Радою копія рішення надсилається членам ініціативної групи (особі, уповноваженій на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи) на адресу, зазначену у повідомленні про внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради.

30. Повторне подання на розгляд Ради питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи та відхиленого Радою з мотивів його невідповідності Конституції або законам України, або у зв'язку з тим, що це питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, не допускається.

У випадку внесення змін у законодавство, які розширяють повноваження органів місцевого самоврядування чи змінять правове регулювання питання, порушеного у порядку місцевої ініціативи, це питання може бути знову внесене до Ради у порядку місцевої ініціативи.

Якщо Рада відхилила пропозицію (проект рішення Ради), подану в порядку місцевої ініціативи, з інших мотивів, повторне подання місцевої ініціативи з цього питання можливе не раніше ніж через чотири місяці після прийняття відповідного рішення Радою.

31. Рішення Ради, дії або бездіяльність відповідальної посадової особи/структурного підрозділу/робочої групи щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд Ради та/або розгляду питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток

до Порядку внесення місцевої ініціативи на розгляд Хорольської міської ради (пункт 7)

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

жителів Хорольської міської територіальної громади на підтримку місцевої ініціативи

(інформація щодо місцевої ініціативи)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Паспортні дані	Адреса зареєстрованого (здекларованого) місця проживання, фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи	Номер контактного телефону	Дата	Підпис
1							
2							
...							

* Ставлячи підпис, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для ініціювання та реалізації місцевої ініціативи, відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних“

(номер сторінки списку)

Додаток 3
до Статуту Хорольської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
про громадські слухання

1. Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та розгляду пропозицій за результатами громадських слухань посадовими особами та органами місцевого самоврядування, що діють від імені Хорольської міської ради.

2. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

3. Громадські слухання можуть проводитися у межах всієї території Територіальної громади або в окремих її частинах (у межах будинку, вулиці, села, міста) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території Територіальної громади, де проводяться ці слухання.

4. У громадських слуханнях можуть брати участь жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання/перебування яких в установленому законом порядку зареєстроване (задеклароване) або підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

5. Громадські слухання проводяться в міру необхідності.

6. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законодавством України, цим Статутом та рішеннями міської ради.

7. Дія вимог цього Положення не поширюється на проведення громадських слухань щодо питань про прийняття рішень, які можуть впливати на довкілля, встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, обрання старости старостинського округу, проєктів містобудівної документації на місцевому рівні (комплексних планів просторового розвитку територій територіальних громад,

генеральних планів населених пунктів, а також детальних планів територій у межах та за межами населених пунктів) та інших питань, проведення яких регламентується іншими нормативно-правовими актами України.

8. Громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі: жителям забезпечується можливість 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 змішаного 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.

9. Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Рада;
- 3) Голова;
- 4) виконавчий орган Ради (виконавчий комітет, відділи, управління та інші створені Радою виконавчі органи);
- 5) постійна комісія Ради;
- 6) органи самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- 7) староста - у межах відповідного старостинського округу.

10. Жителі створюють ініціативну групу для підготовки звернення щодо ініціювання громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – ініціативна група).

Ініціативна група формується у кількості не менше 3 жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях.

Звернення ініціативної групи жителів щодо ініціювання громадських слухань (далі - звернення ініціативної групи жителів) готується за формою передбаченою додатком 1 до цього Положення, та з урахуванням вимог пунктів 11, 12 та 19 цього Положення.

11. Звернення ініціативної групи жителів потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях, в такій кількості:

- 1) у межах території всієї Територіальної громади необхідною кількістю є 200 підписів;
- 2) у межах території міста необхідною кількістю є 100 підписів;
- 3) у межах **села та** інших частин території Територіальної громади необхідною кількістю є 10% підписів жителів, місце проживання/перебування яких в установленому законом порядку зареєстроване (задеклароване) або підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на цій території.

12. Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи, має містити: прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, адреса задекларованого або зареєстрованого місця проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серію (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, номер контактного телефону, дату та власноручний підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи жителів, члени ініціативної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення.

Звернення ініціативної групи жителів підписується членами ініціативної групи жителів і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Хорольській міській раді на ім'я Хорольського міського голови.

13. Рішення про ініціювання та проведення громадських слухань (за ініціативою міської ради) приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

14. Ініціатива Голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

15. Виконавчий орган Ради приймає рішення про ініціювання та проведення громадських слухань на своєму засіданні (у разі ініціювання слухань виконавчим комітетом міської ради) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу Ради.

16. Постійна комісія приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про постійні комісії.

17. Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань на ім'я Голови.

18. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про ініціювання громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають на ім'я Голови письмове звернення про ініціювання громадських слухань і відповідний документ, яким зафіксовано прийняття цього рішення. Звернення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора. До документів про ініціювання громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі слухання.

19. У зверненні ініціативної групи жителів, розпорядженні Голови, рішенні

Ради, протоколи постійних комісій, рішенні (наказі) виконавчих органів Ради, повідомленнях (зверненнях) інших суб'єктів про ініціювання проведення громадських слухань (далі – акт/акти про ініціювання громадських слухань) вказуються:

1) найменування органу, або прізвище, власне ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости, голови постійної комісії Ради, або прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані – для членів ініціативної групи, які є ініціатором громадських слухань;

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи - для усіх членів ініціативної групи;

3) пропозиція щодо дати, часу і місця проведення громадських слухань;

4) територія, на якій ініціюється проведення громадських слухань;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій ініціюється проведення громадських слухань;

6) кандидатури головуючого та секретаря громадських слухань із зазначенням прізвищ, власних імен, по батькові та контактних телефонів (для ініціативної групи та органів самоорганізації населення);

7) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час громадських слухань;

8) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування всіх членів ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

9) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

20. Акт про ініціювання громадських слухань надсилається на ім'я Голови ініціаторами громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчі органи Ради) не пізніше ніж за 20 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

21. Для сприяння в організації та проведенні громадських слухань відповідні обов'язки виконує виконавчий орган Ради або посадова особа місцевого самоврядування, до компетенції яких належать такі повноваження (ділі - уповноважена особа).

22. Акт про ініціювання громадських слухань у перший робочий день після отримання реєструється відповідно до правил ведення діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

23. Уповноважена особа впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані

документи на відповідність вимогам пунктів 10, 11 та 17 цього Положення.

24. Акт про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати громадські слухання.

25. Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- 1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;
- 2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;
- 3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

25. Невмотивоване повернення акта про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків або невимотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

26. Рішення Голови про повернення акта про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилаються уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за підписом Голови або посадової особи, яка здійснює його повноваження, за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання акта про ініціювання громадських слухань.

27. У разі повернення акта про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа про повернення для усунення недоліків.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, акт про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування.

28. Органи місцевого самоврядування надають організаційну і технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

29. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання Головою належно оформленого акта про ініціювання громадських слухань Голова видає розпорядження про надання організаційно-технічної допомоги у проведенні громадських слухань.

Розпорядження Голови має містити інформацію про:

- 1) дату, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територію, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
- 4) ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;
- 6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;
- 7) іншу необхідну інформацію.

30. Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли органи місцевого самоврядування не можуть забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора.

Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 10 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань Голова повідомляє ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у акті ініціатора проведення слухань.

31. Не пізніше 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань, уповноважена особа забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інший спосіб з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

32. В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

дата, час та місце проведення громадських слухань;

- 1) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 2) питання, що виносяться на громадські слухання;
- 3) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- 4) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
- 5) електронна адреса для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

33. Підготовка громадських слухань здійснюється у співпраці з ініціатором

загальних зборів (конференції).

34. Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань;

2) формує посилення на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку громадських слухань;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час громадських слухань (у разі наявності технічної можливості);

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на громадських слуханнях, сприяє фіксуванню їх позиції при голосуванні.

35. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань.

Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань.

36. Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

37. Список реєстрації учасників громадських слухань складається за формою, встановленою додатком 3 до цього Положення, і обов'язково повинен містити прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, адреси зареєстрованого (задекларованого) місця проживання, фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, паспортні дані, номери контактних телефонів.

Кожен учасник громадських слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань.

До списку учасників громадських слухань вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

38. Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації

учасників громадських слухань.

Особи, залучені до реєстрації учасників громадських слухань, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у громадських слуханнях.

39. Для ведення громадських слухань більшістю голосів учасників обираються головуючий на громадських слуханнях та секретар.

Головуючим не може бути посадова особа місцевого самоврядування, якщо громадські слухання проводяться за ініціативою органу самоорганізації населення, що діє на території населених пунктів громади, вулиці, будинку, або за пропозицією ініціативної групи.

Якщо громадські слухання були ініційовані Радою, її виконавчим органом, постійною комісією Ради, Головою, то громадські слухання веде Голова.

На громадських слуханнях головує староста, якщо він є їх ініціатором.

40. Для підрахунку голосів учасники громадських слухань обирають зі свого складу лічильну комісію у кількості не менше 3-х осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії Голова, а також головуючий на громадських слуханнях чи їх секретар.

41. На початку громадських слухань шляхом голосування більшістю голосів учасників затверджуються регламент проведення громадських слухань та їх порядок денний, який включає питання, що містилися в акті про ініціювання громадських слухань.

Не допускається розгляд питань та прийняття рішень з таких питань, якщо вони не були включені до порядку денного громадських слухань та про них не було повідомлено учасників громадських слухань.

42. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань підписує протокол громадських слухань.

43. Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

44. Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації та виступів.

45. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.

Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

46. Кожен учасник громадських слухань має право усно або письмово порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань порядку денного.

Усі порушені питання та пропозиції заносяться (додаються) до протоколу громадських слухань.

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

У випадку порушення вимог цього Положення головуєчий може прийняти рішення про видалення (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

48. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі.

За наявності організаційно-технічної можливості міська рада чи ініціатор слухань забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію.

Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники медіа, мають право здійснювати аудіо, фото- та/ або відеофіксацію чи вебтрансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

49. 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.

50. За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань шляхом відкритого голосування (підняттям руки), що відображається в протоколі.

51. Якщо ініціатором громадських слухань є суб'єкти визначені у підпунктах 1 та 6 пункту 9 цього Положення, учасники громадських слухань можуть обрати осіб, уповноважених брати участь у розгляді органами та посадовими особами місцевого самоврядування пропозицій громадських слухань з правом виступити.

52. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол у двох примірниках, в якому формулюються пропозиції громадських слухань та

порушені учасниками питання.

Протокол повинен 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 пропозицій (якщо була вимога про її окреме голосування);
- 9) пропозиції громадських слухань і який орган і/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути;
- 10) прізвища, імена і по батькові (за наявності) осіб уповноважених громадськими слуханнями згідно з пунктом 51 цього Положення, якщо такі були обрані.

Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань.

Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

53. Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 3 робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради не пізніше 3 робочих днів з дня проведення громадських слухань.

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

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

55. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

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.

56. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

57. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань органи та посадові особи місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, приймають одне з таких рішень:

1) урахувати пропозицію – зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

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

3) відхилити пропозицію – зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

58. Голова організовує процес розгляду і врахування пропозицій громадських слухань залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання.

Голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань здійснює первинний розгляд пропозицій громадських слухань, накладає на них резолюцію, в якій визначає зміст доручення та виконавця - виконавчий орган Ради або посадову особу місцевого самоврядування, у компетенцію якого входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань.

Резолюція Голови і протокол громадських слухань негайно, але не пізніше ніж на наступний робочий день, скеровується виконавцеві.

59. Виконавець протягом 10 робочих днів з дати накладення відповідної резолюції розглядає пропозиції громадських слухань за участі представників ініціатора. За результатами розгляду кожної пропозиції готується аналітична довідка з обґрунтованою позицією щодо можливості її врахування.

Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді чи виконавчому комітету для розгляду, виконавець спільно з представниками ініціатора розробляє проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету, що спрямований на розв'язання порушеної на громадських слуханнях питання / проблеми.

Аналітична довідка виконавця й розроблений проєкт рішення не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати накладення резолюції передається Голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора.

60. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то Голова розглядає пропозиції громадських слухань разом з аналітичною довідкою виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора громадських слухань.

Після розгляду й узгодження тексту Голова не пізніше ніж через 30 календарних

днів з дня отримання протоколу громадських слухань видає відповідне розпорядження.

Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту Ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання, а інформація про ухвалені рішення також поширюється через місцеві медіа і в інші способи.

61. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді й/або виконавчому комітету Ради, то Голова передає на реєстрацію проєкт рішення підготовлений виконавцем і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного найближчої сесії Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, виконавчого комітету Ради.

У разі якщо законами України передбачено особливий порядок підготовки та розгляду певного виду проєктів рішень Ради чи її виконавчого комітету, такі проєкти готуються та розглядаються з дотриманням вимог відповідного законодавства.

Рішення надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту Ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання, а інформація про ухвалені рішення також поширюється через місцеві медіа і в інші способи.

62. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, інші учасники ініціювання та проведення громадських слухань несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення громадських слухань, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання громадських слухань такими, що не відбулися, в судовому порядку.

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

Додаток 1

до Положення про громадські
слухання (пункт 11)

ЗВЕРНЕННЯ

Ми, ініціативна група жителів Хорольської міської територіальної громади у складі _____ осіб:

- 1) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування)
- 2) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування)
- 3) _____;
(прізвище, власне ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання або фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування)

ініціюємо проведення громадських слухань “_____” _____ 20____ року о
_____ годині у приміщенні _____ на
території _____
_____ 3
питань:

- 1) _____;
(питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій ініціюється проведення громадських слухань)
- 2) _____;
(питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій ініціюється проведення громадських слухань)

Це звернення ініціативної групи жителів підтримано жителями, які можуть брати участь у громадських слуханнях, що підтверджується списком жителів, які підтримали звернення ініціативної групи щодо ініціювання громадських слухань в кількості _____ осіб (на _____ арк.)

Для виступів (доповідей) під час громадських слухань запрошуюються:

- 1) _____;

(прізвище, власне ім'я, по батькові, контактний номер телефону (за наявності))
2) _____.
(прізвище, власне ім'я, по батькові, контактний номер телефону (за наявності))

.....

(зазначається інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань
у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань)

Дата: _____

Підписи учасників ініціативної групи:

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

(підпис *)

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

(підпис *)

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

(підпис *)

.....

* Ставлячи підпис в даному зверненні, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для ініціювання та організації громадських слухань, відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних“

Додаток 2

до Положення про громадські
слухання (пункт 12)

СПИСОК

жителів, які підтримали звернення ініціативної групи

щодо ініціювання громадських слухань з питань:

2. _____;

3. _____;

....

№ п/ п	Прізви ще, ім'я, по батьков і учасни ка (за наявнос ті)	Дата народже ння учасника	Адреса zareєстрованого (задекларованого) місця проживання, фактичного місця проживання/переб ування внутрішньо переміщеної особи - учасника	Паспор тні дані учасни ка	Номер контактн ого телефону	Дат а	Підпи с*
1							
2							
...							

* Ставлячи підпис в даному списку, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для ініціювання та організації громадських слухань, відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних“

(номер сторінки списку)

Додаток 3

до Положення про громадські
слухання (пункт 37)

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

від “_____” _____ 20____р.

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по- батькові учасника (за наявнос- ті)	Дата народжен- ня учасника	Адреса зареєстрованого (задекларованого) місця проживання, фактичного місця проживання/перебув- ання внутрішньо переміщеної особи - учасника	Паспорт ні дані учасника	Номери контактн их телефонів	Підпис *
1						
2						
...						

* Ставлячи підпис в даному списку, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для проведення та врахування результатів громадських слухань, відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних“

(номер сторінки списку)

Додаток 4
до Статуту Хорольської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ

про громадське оцінювання діяльності органів та
посадових осіб місцевого самоврядування

1. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Хорольської міської територіальної громади (далі - Положення) відповідно до статті 13-4 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Хорольської міської територіальної громади.

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

3. Громадське оцінювання проводиться на засадах добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості й добросовісності в користуванні правами й виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, обов'язковості розгляду висновків і пропозицій, поданих за його результатами.

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

5. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території Хорольської міської територіальної громади.

6. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

7. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я Голови повідомлення про

проведення громадського оцінювання із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання.

До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

7. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“ одночасно з поданням повідомлення, передбаченого пунктом 7 цього Положення.

Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“, з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних“.

8. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання і втручатися в діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

З метою сприяння в організації та проведенні громадського оцінювання, відповідні обов'язки виконує виконавчий орган Ради або посадова особа місцевого самоврядування до повноважень якої їх віднесено (далі - уповноважена особа).

9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

Уповноважена особа впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

За результатами розгляду повідомлення Голова видає розпорядження про:

1) сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) відмову в проведенні громадського оцінювання в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

10. У розпорядженні Голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

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

Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

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

- 1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 7 цього Положення;
- 2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання не допускається.

12. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

13. Громадське оцінювання триває не більше ніж три місяці.

14. За результатами громадського оцінювання готуються висновки і пропозиції, які разом з супровідним листом подаються на ім'я Голови.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, повинні стосуватися виключно питань, віднесених до компетенції відповідного органу та посадової особи місцевого самоврядування та які є предметом такого оцінювання.

Висновки і пропозиції мають містити:

- 1) інформацію про ініціатора;
- 2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;
- 3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- 4) короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);

- 5) діяльність якого (-их) органу (ів) чи посадових осіб, яка оцінювалась;
- 6) перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;
- 7) період діяльності посадової (-их) особи (осіб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилося громадське оцінювання;
- 8) висновки і пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 9) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки і пропозиції.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

15. Голова організовує процес розгляду і врахування висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання залежно від того, кому вони адресовані.

Голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

16. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, з дня видання доручення Голови, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні Голови.

Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за результатом розгляду готують проєкт відповідного рішення Ради чи її виконавчого комітету.

Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається Голові, надсилається ініціатору.

Голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради.

17. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою або її виконавчим комітетом відповідно до їх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою - на наступній черговій сесії

ради.

18. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, її виконавчий комітет приймає одне з таких рішень:

1) взяти до уваги висновок і врахувати пропозицію - у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації;

2) взяти до уваги висновок, але не врахувати пропозицію - у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) взяти до уваги висновок та врахувати пропозицію частково - у такому разі зазначаються причини часткового врахування, заходи для реалізації частини врахованої пропозиції.

19. Інформація про результати розгляду висновків та пропозицій надається ініціатору громадського оцінювання та оприлюднюється на вебсайті Ради не пізніше 5 робочих днів з дати їх розгляду.