Додаток 1
до Статуту Запорізької міської територіальної громади
Рішення Запорізької міської ради
від
_____№_____

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, а також порядок розгляду та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Запорізької міської територіальної громади.

2. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення. Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Конференція жителів може скликатися у разі, якщо кількість жителів, які мають право брати участь у загальних зборах на відповідній території, перевищує 750 осіб. Кількість жителів визначається на підставі відомостей Реєстру територіальної громади або іншої інформації, наявної у Ради.

Норма представництва на конференції жителів становить один делегат від кожних 250 жителів, які мають право голосу на загальних зборах, але не менше трьох делегатів від відповідної території. Кількість делегатів визначається шляхом ділення кількості жителів, які мають право голосу на загальних зборах, на норму представництва з округленням до більшого цілого числа.

Делегати конференції жителів обираються на загальних зборах жителів, що передує проведенню конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

4. У загальних зборах (конференції) жителів можуть брати участь з правом голосу жителі територіальної громади, які досягли 18 років і місце проживання (перебування) яких знаходиться на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів. Термін «житель» вживається у значенні, визначеному Статутом Запорізької територіальної громади.

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

5. На загальних зборах (конференції) жителів можуть бути присутніми міський голова, депутати Ради, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

6. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори (конференція), а саме:

1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;

2) обговорення та внесення пропозицій до порядку денного сесій Запорізької міської ради, засідань її виконавчого комітету;

3) направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади;

4) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру;

5) обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території територіальної громади;

6) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений законодавством України;

7) внесення пропозицій щодо встановлення міською радою місцевих податків і зборів;

8) розгляд інших питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та стосуються інтересів територіальної громади.

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, для розгляду яких законодавством або Статутом міської

територіальної громади встановлено обов'язкове проведення громадських слухань чи публічних консультацій.

7. Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) міська рада (далі – Рада);

3) міський голова (далі – Голова);

4) виконавчий орган міської ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) органи самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити ініціативну групу у складі щонайменше трьох осіб, які мають право голосу на цих зборах, для підготовки та подання звернення про проведення загальних зборів (конференції) жителів і збору підписів на його підтримку (далі – ініціативна група). Інші ініціатори, визначені пунктом 7 цього Положення, діють без створення ініціативної групи та без збору підписів.

Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом голосу, у такій кількості:

1) у межах території всієї територіальної громади - 2000 підписів;

2) у межах району міста - 250 підписів;

3) у межах інших частин території територіальної громади - 50 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, реквізити документа, що посвідчує особу, адреса зареєстрованого, задекларованого або фактичного місця проживання (перебування), що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис і дата його проставлення. Підписуючи список, житель підтверджує, що йому виповнилося 18 років і що його місце проживання (перебування) знаходиться на території проведення загальних зборів, а також надає згоду на обробку своїх персональних даних у межах і в спосіб, необхідні для організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів. Про надання цієї згоди та обсяг обробки персональних даних зазначених осіб має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів і списку жителів, які підтримали звернення. Члени ініціативної групи забезпечують обробку та захист персональних даних зазначених осіб відповідно до законодавства України.

Звернення ініціативної групи жителів підписується її членами і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Голові.

9. Ініціатива Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів оформлюється розпорядженням, яким вирішуються питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції) жителів.

Рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів за ініціативою Ради приймається на пленарному засіданні Ради.

Виконавчий орган Ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів у порядку, визначеному положенням про відповідний виконавчий орган.

Постійна комісія Ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та Положення про постійні комісії Ради.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних комісій Ради, виконавчих органів Ради та повідомленнях органів самоорганізації населення про проведення загальних зборів (конференції) жителів та додатках до них (далі - документи про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) жителів (із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові та посади для Голови або прізвища, власного імені, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);

2) місцезнаходження ініціатора (для юридичних осіб та органів самоорганізації населення) або адреса проживання (перебування) кожного члена ініціативної групи;

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

4) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

5) питання, що виносяться на розгляд;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей);

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування членів ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію загальних зборів (конференції) жителів;

8) інформація щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні з боку органу місцевого самоврядування в організації такого заходу (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

Невід'ємним додатком до звернення ініціативної групи жителів є список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), складений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До документів про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі заходи.

Документи про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надсилаються Голові ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів, крім органів та посадових осіб місцевого самоврядування, не пізніше ніж за 35 календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції) жителів.

11. Не пізніше десяти робочих днів з дня отримання документів про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) повернення документів про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову у задоволенні ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Перевірку документів про проведення загальних зборів (конференції) жителів, зокрема підписів, здійснює структурний підрозділ, уповноважений Головою. Підписи, щодо яких не зазначено відомостей, визначених пунктом 8 цього Положення, а також підписи осіб, які не відповідають вимогам пункту 4 цього Положення, до уваги не беруться.

Документи про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів повертаються для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення, передбачених цим Положенням;

2) для звернення ініціативної групи – недостатня кількість дійсних підписів жителів; у цьому разі в розпорядженні зазначається, скільки підписів визнано недійсними і з яких підстав.

Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

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

2) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання не належить до компетенції органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа, не наділена правом ініціативи відповідно до цього Положення.

Невмотивоване повернення документів про проведення загальних зборів (конференції) жителів на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) жителів (крім випадків, коли ініціатором є Голова, Рада, постійні комісії чи виконавчі органи Ради), повідомляється письмово або електронною поштою шляхом надсилання копії відповідного розпорядження на адресу, зазначену в документах про ініціювання, поданих відповідно до пункту 10 цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати його видання.

У разі повернення документів про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків ініціатор доопрацьовує їх та повторно подає з усунутими недоліками протягом семи робочих днів з дня отримання повідомлення про повернення документів для усунення недоліків. Повторно подані документи про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів та додані до них матеріали розглядаються в порядку і строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

13. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції;

2) територію, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів;

4) ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвищ, власних імен, по батькові (за наявності), посад та контактних даних уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) іншу необхідну інформацію.

Відсутність розпорядження Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не може бути перешкодою для їх проведення у разі, якщо документи про їх ініціювання подані відповідно до цього Положення. У разі якщо розпорядження Голови не видано у строк, встановлений цим Положенням, загальні збори (конференція) жителів проводяться на умовах, запропонованих ініціатором у документах про ініціювання.

14. Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори з обрання делегатів конференції проводяться, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для їх проведення приміщенні чи громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами.

Дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення загальних зборів (конференції) жителів на умовах ініціатора. Інша дата, час та місце узгоджуються з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів і не можуть бути призначені пізніше ніж через 15 календарних днів від запропонованої ініціатором дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення загальних зборів (конференції) жителів Голова повідомляє ініціатора цих зборів до моменту оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів на офіційному вебсайті шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану в документах про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів.

15. Протягом трьох робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше ніж за десять робочих днів до дня їх проведення, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті.

Оголошення також може поширюватися в будь-який інший спосіб, щоб ознайомити з ним якомога більшу кількість жителів.

В оголошенні про проведення загальних зборів (конференції) жителів, яке оприлюднюється на офіційному вебсайті, зазначаються:

1) дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, а у разі проведення конференції жителів також дата, час і місце проведення загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції;

2) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів;

4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

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

6) електронна адреса для повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів необхідних для реєстрації учасників без права голосу.

16. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції здійснюється ініціатором їх проведення. Голова та виконавчі органи Ради сприяють підготовці загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції у межах та у спосіб, що не суперечать законодавству України, з урахуванням наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова та виконавчі органи Ради забезпечують участь уповноважених представників органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належать питання, винесені на розгляд загальних зборів жителів, у таких заходах, за умови, що документи про їх ініціювання були отримані Головою у порядку та строки, визначені пунктом 10 цього Положення.

Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції за допомогою відеозв'язку та подані скановані копії документів, передбачених цим Положенням для реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів без права голосу;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну адресу, з якої надійшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за дві години до початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції;

3) забезпечує проведення та запис відеоконференції під час заходу;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє їх реєстрації й участі в обговоренні та наданню їм слова головуючим на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції.

17. До початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів (конференції) жителів. Голова та виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції.

Особа жителя та факт його зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, які відповідно до чинного законодавства України посвідчують особу, а також 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), яка є додатком до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції.

Особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції зазначають прізвища, власні імена, по батькові учасників, дати їх 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, інформацію про наявність права голосу. Такий учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції. До такого списку вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови подання копій документів, необхідних для реєстрації учасників з правом дорадчого голосу.

Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції. Про надання цієї згоди та обсяг обробки персональних даних учасників має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників. Особи, залучені до реєстрації учасників, забезпечують обробку та захист персональних даних зазначених осіб відповідно до законодавства України.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою для недопущення особи до участі у загальних зборах (конференції) жителів,

загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції, у тому числі з правом дорадчого голосу.

18. 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 відповідно до норми представництва.

У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів відповідний захід одноразово переноситься на 15 календарних днів. Про перенесення загальних зборів (конференції) жителів Голова видає відповідне розпорядження з урахуванням вимог пунктів 13, 14 та 15 цього Положення.

19. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.

Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням порядку їх проведення та разом із секретарем підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники вказаного заходу більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

Секретар веде протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у порядку, передбаченому цим Положенням.

Лічильна комісія встановлює присутність учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, кількість учасників, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

20. До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу, затверджується регламент проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції.

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент має передбачати:

1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, запрошених для цього депутатів Ради чи посадових осіб місцевого самоврядування, представників комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів;

2) виступи представників залучених фахівців, експертів та інших осіб, запрошених до участі у заході;

3) запитання, виступи учасників та прийняття рішень з питань, винесених на розгляд загальних зборів (конференцію) жителів або загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції.

Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції) жителів або загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції, та прийняття рішень з питань, які не були передбачені розпорядженням про проведення таких заходів, не допускається.

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

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

Кожен учасник має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться до протоколу.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню заходу.

За перешкоджання проведенню загальних зборів (конференції) жителів, невиконання законних вимог головуючого, порушення громадського порядку або вчинення інших дій, які унеможливлюють чи ускладнюють проведення заходу, головуючий може оголосити учаснику попередження. У разі повторного порушення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника

(порушників) із місця проведення заходу або відключення його (їх) від участі за допомогою відеозв'язку. У разі невиконання рішення про видалення до порушника (порушників) можуть бути застосовані заходи впливу та примусу відповідно до законодавства України.

Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори жителів з обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) жителів забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/або відеофіксацію. Кожний учасник, а також присутні на заході представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо-, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію заходу, якщо це не перешкоджає його проведенню.

22. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції:

1) з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук або мандатів (у разі їх використання);

2) щодо рішень - поіменним голосуванням шляхом подання іменних підписаних бюлетенів або проставлення відмітки та підпису у відомості результатів голосування.

Результати поіменного голосування оформлюються відомістю або окремими відомостями результатів голосування, які містять відомості, передбачені законом для фіксації результатів голосування учасників загальних зборів (конференції) жителів. Такі відомості підписуються членами лічильної комісії та є невід'ємною частиною протоколу заходу.

Рішення, у тому числі з процедурних та організаційних питань, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати голосування та підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією і вносяться до протоколу заходу.

23. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції складається письмовий протокол. Протокол підписується головуючим та секретарем у двох примірниках. Список реєстрації учасників, бюлетені та відомість або відомості результатів голосувань додаються до протоколу та є його невід'ємною частиною.

Протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції має містити відомості про:

1) дату і місце проведення;

2) територію, на якій проводиться відповідний захід;

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори, з правом голосу або кількість делегатів конференції, визначеної за нормою представництва;

4) кількість учасників з правом голосу 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) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;

6) 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;

7) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі;

8) іншу інформацію, передбачену цим Положенням або актами законодавства.

Відомості, передбачені підпунктом 4 цього пункту, оформлюються списком реєстрації учасників, а відомості, передбачені підпунктом 6 цього пункту, – відомістю або відомостями результатів голосування. Такі документи є невід'ємними частинами протоколу.

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

Один примірник протоколу надсилається відповідним органам або посадовим особам місцевого самоврядування протягом п’яти робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції, другий примірник зберігається у ініціатора (ініціаторів) загальних зборів (конференції) жителів.

Копія протоколу без додатків протягом десяти календарних днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції розміщується для ознайомлення в місці

проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом щонайменше одного місяця після проведення відповідного заходу, а також розміщується на офіційному вебсайті.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників або відомості (відомостей) результатів голосування персональні дані учасників підлягають приховуванню. Такі дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів (далі – рішення зборів) розглядаються Радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Рішення загальних зборів жителів підлягають обов'язковому врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Органи або посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють розгляд пропозицій, внесених за результатами загальних зборів (конференції) жителів, зобов'язані запросити осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, до участі в такому розгляді з правом на виступ.

Розгляд Радою рішень зборів здійснюється відповідно до закону та Регламенту Ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

25. За результатами розгляду рішення зборів Рада ухвалює рішення про:

1) врахування рішення зборів – у цьому разі в рішенні Ради зазначаються конкретні заходи для його реалізації, строки їх виконання та посадові особи, відповідальні за виконання;

2) часткове врахування рішення зборів – у цьому разі в рішенні Ради зазначаються врахована та неврахована частини рішення зборів, підстави неврахування, заходи для реалізації врахованої частини, строки їх виконання та посадові особи, відповідальні за виконання;

3) відхилення рішення зборів – у цьому разі в рішенні Ради зазначаються підстави для його відхилення.

Рішення Ради про часткове врахування або відхилення рішення зборів має бути вмотивованим. Підставами для цього можуть бути, зокрема: невідповідність рішення зборів Конституції та законам України; вихід за межі повноважень органів місцевого самоврядування; невідповідність іншим

рішенням Ради; неможливість його виконання, зокрема через бюджетні обмеження.

26. Рішення Ради за результатами розгляду рішення зборів оприлюднюється на офіційному вебсайті та надсилається ініціатору зборів або його уповноваженому представнику уповноваженим структурним підрозділом Ради протягом п'яти робочих днів з дня його ухвалення.

27. Про порядок і етапи реалізації врахованих рішень загальних зборів органи та посадові особи місцевого самоврядування, уповноважені на їх реалізацію, інформують жителів не менше ніж один раз на півріччя шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті.

28. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення вимог цього Положення, передбачену законодавством України.

29. Рішення, дії або бездіяльність органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, зокрема Голови, щодо порядку ініціювання, скликання та проведення загальних зборів (конференції) жителів, визначеного цим Положенням, внесення на розгляд сесії Ради рішення загальних зборів жителів або їх розгляд можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Додаток 2
до Статуту Запорізької міської територіальної громади
рішення Запорізької міської ради
від _____№_____

Положення про місцеві ініціативи

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Запорізькою міською радою (далі – Рада).

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

3. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає ініціативна група, яка утворюється з жителів територіальної громади, яким виповнилося 14 років, у складі не менше трьох осіб. Про утворення ініціативної групи її члени повідомляють Раду в письмовій (паперовій або електронній) формі. Повідомлення подається:

1) на паперовому носії – через канцелярію Ради особисто або поштою;
2) в електронній формі – на електронну адресу Ради або через електронний сервіс на офіційному вебсайті.

У повідомленні зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кожного члена ініціативної групи, адреса його місця проживання (перебування), назва місцевої ініціативи, прізвище та контактні дані уповноваженого представника групи.

Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи ініціативна група розпочинає після подання Раді повідомлення про своє утворення. Строки, визначені цим Положенням, обчислюються з дня подання повідомлення.

4. Ініціативна група формулює місцеву ініціативу в письмовій формі у вигляді пропозиції або проєкту рішення Ради з питання, що належить до повноважень органів місцевого самоврядування, та збирає підписи жителів територіальної громади на її підтримку.

Ініціативна група не може змінювати або доповнювати місцеву ініціативу після проставлення першого підпису на її підтримку. На кожному підписному листі має бути зазначено назву місцевої ініціативи та додано її повний текст. У разі потреби внесення змін збір підписів розпочинається заново, раніше зібрані підписи не враховуються.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями, якщо на її підтримку зібрано не менше 150 підписів жителів територіальної громади, яким виповнилося 14 років.

Підписи збираються на підписних листах довільної форми, які повинні містити:

1) назву місцевої ініціативи та її повний текст;
2) щодо кожного підписанта: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, адресу задекларованого або зареєстрованого місця проживання на території територіальної громади або фактичного місця проживання (перебування), що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, особистий підпис і дату його проставлення;
3) відомості про ініціативну групу (прізвище уповноваженого представника та контактні дані);
4) застереження про обробку персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Збір підписів триває не довше 45 днів. Підписи, проставлені після закінчення цього строку, крім підписів, зібраних відповідно до пункту 9, а також підписів, щодо яких не зазначено відомостей, визначених підпунктом 2 цього пункту, до уваги не беруться. Підписний лист, який не містить відомостей, визначених підпунктами 1, 3 і 4 цього пункту, до уваги не береться.

Підписуючи підписний лист, житель підтверджує, що йому виповнилося 14 років і що його місце проживання (перебування) знаходиться на території територіальної громади, а також надає згоду на обробку своїх персональних даних у межах і в спосіб, необхідні для реалізації місцевої ініціативи. До подання підписних листів до Ради ініціативна група відповідає за обробку персональних даних підписантів, які вона збирає, відповідно до законодавства про захист персональних даних.

6. Після збору необхідної кількості підписів на підтримку місцевої ініціативи ініціативна група подає її до Ради не пізніше ніж через три робочі дні після закінчення збору підписів. Збір підписів вважається закінченим у день проставлення останнього підпису на підписних листах, що подаються до Ради, але не пізніше закінчення строку, визначеного пунктом 5 цього Положення.

До місцевої ініціативи, викладеної у письмовій формі у вигляді пропозиції або проєкту рішення Ради, додаються:

1) підписні листи з необхідною кількістю підписів жителів на її підтримку;

2) відомості про ініціативну групу: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та контактні дані кожного її члена, а також уповноваженого представника групи для взаємодії з Радою.

Зміна складу ініціативної групи чи її уповноваженого представника під час збору підписів не є підставою для визнання місцевої ініціативи такою, що не відповідає вимогам цього Положення.

З дня подання місцевої ініціативи до Ради захист і обробку персональних даних жителів, які містяться в документах місцевої ініціативи, здійснюють посадові особи Ради, уповноважені на це, відповідно до законодавства про захист персональних даних.

7. Секретар Ради або уповноважений структурний підрозділ Ради, визначений Регламентом Ради або відповідним розпорядженням Голови чи рішенням виконавчого органу Ради, протягом десяти робочих днів з дня надходження місцевої ініціативи перевіряє подані документи на відповідність вимогам цього Положення щодо форми місцевої ініціативи, кількості дійсних підписів і наявності відомостей, визначених цим Положенням, і за підсумками перевірки приймає одне з таких рішень:

1) передати місцеву ініціативу для внесення на розгляд наступної чергової сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи та наданням їм права виступу;
2) повернути документи місцевої ініціативи ініціативній групі для усунення недоліків.

8. Рішення про повернення документів місцевої ініціативи оформлюється письмово, є мотивованим, містить перелік недоліків і можливий спосіб їх усунення та надсилається ініціативній групі в особі її уповноваженого представника за адресою та (або) з використанням засобів зв’язку, зазначених у відомостях про ініціативну групу, поданих відповідно до пункту 6 цього Положення, в межах строку, визначеного пунктом 7 цього Положення. Невмотивоване повернення документів не допускається.

9. Недоліки підлягають усуненню, а місцева ініціатива підлягає повторному поданню протягом семи робочих днів з дня отримання рішення про повернення. Днем отримання рішення про повернення є день його вручення уповноваженому представнику ініціативної групи, день доставлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти, зазначену у відомостях про ініціативну групу, або день вручення, визначений поштовим повідомленням про вручення. Підписи, зібрані ініціативною групою протягом строку, наданого для усунення недоліків, враховуються під час повторного подання місцевої ініціативи. Повторна перевірка здійснюється протягом п’яти робочих днів і за її підсумками приймається рішення відповідно до пункту 7 цього Положення. У разі

неусунення недоліків або неподання документів у встановлений строк місцева ініціатива вважається такою, що не була подана; ініціативна група має право розпочати процедуру ініціювання заново.

10. Документи місцевої ініціативи повертаються для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимог щодо оформлення місцевої ініціативи, встановлених законодавством, Статутом або цим Положенням;
2) недостатня кількість дійсних підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи; у цьому разі в рішенні зазначається, скільки підписів визнано недійсними та з яких підстав.

11. Під час розгляду місцевої ініціативи Рада оцінює відповідність її змісту Конституції та законам України, а також належність порушеного питання до повноважень органів місцевого самоврядування. Секретар Ради або уповноважений структурний підрозділ Ради, визначений пунктом 7 цього Положення, готує щодо цього письмовий висновок. Повернення документів або відмова у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради з мотивів наявності технічних помилок чи описок, які не ставлять під сумнів справжність підпису, зміст волевиявлення жителя, належність підпису до відповідної місцевої ініціативи та належність підписанта до територіальної громади, а також з інших причин, не передбачених пунктами 5 та 10 цього Положення, не допускається.

12. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи або її уповноваженого представника та обов'язковим наданням їм права виступу під час обговорення.

Включення питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії Ради забезпечує Голова.

13. Розгляд місцевої ініціативи Радою здійснюється відповідно до положень Регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії. Оформлення місцевої ініціативи у вигляді проєкту рішення Ради (у разі необхідності) забезпечує структурний підрозділ, визначений Регламентом Ради.

14. Члени ініціативної групи або її уповноважений представник запрошуються на засідання постійних комісій Ради та виконавчого комітету, які попередньо розглядають відповідне питання, з правом виступу.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій, відсутність попереднього розгляду питання чи його несвоєчасний розгляд не можуть бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного сесії Ради. Інформація про розгляд питання постійними комісіями оприлюднюється на офіційному вебсайті.

15. Рада в межах своїх повноважень за результатами розгляду місцевої ініціативи ухвалює одне з таких рішень:

1) підтримати місцеву ініціативу та, за потреби, доручити виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення Ради чи виконавчого комітету з цього питання;
2) частково підтримати місцеву ініціативу з обґрунтуванням такого рішення та, за потреби, доручити виконавчим органам Ради підготувати проєкт відповідного рішення;
3) підтримати місцеву ініціативу та доручити органу чи посадовій особі місцевого самоврядування забезпечити заходи для її реалізації, якщо вирішення питання не належить до компетенції Ради, але належить до повноважень іншого органу чи посадової особи місцевого самоврядування;
4) відхилити місцеву ініціативу з обґрунтуванням такого рішення, зокрема у разі її невідповідності Конституції чи законам України або належності питання до повноважень, не віднесених до органів місцевого самоврядування.

Рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті протягом п'яти робочих днів з дня його ухвалення відповідно до Регламенту Ради. Копія рішення Ради надсилається ініціативній групі в особі її уповноваженого представника протягом п'яти робочих днів з дня ухвалення.

16. Про порядок і етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи органи та посадові особи місцевого самоврядування, уповноважені на її реалізацію, інформують жителів не менше ніж один раз на півріччя до повного виконання рішення Ради шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті.

17. Рішення, дії або бездіяльність органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, зокрема міського голови, щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради або розгляду місцевої ініціативи можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Додаток 3
до Статуту Запорізької міської територіальної громади
Рішення Запорізької міської ради від _____№_____

Положення про громадські слухання

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань і врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Запорізької міської територіальної громади. У цьому Положенні «Рада» – Запорізька міська рада, «Голова» – міський голова.

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 на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів території, на якій проводяться слухання.

4. Громадські слухання проводяться в таких формах:

1) очно, за особистої присутності учасників;

2) дистанційно, з використанням електронних засобів комунікації в режимі реального часу;

3) у змішаній формі (очно та дистанційно).

Форма проведення громадських слухань визначає їх ініціатор і вона зазначається у зверненні про проведення громадських слухань.

5. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь жителі територіальної громади, яким виповнилося 14 років і місце проживання (перебування) яких знаходиться на території, в межах якої проводяться громадські слухання. Термін «житель» вживається у значенні, визначеному Статутом Запорізької територіальної громади.

Інші особи, які на законних підставах перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, тобто бути присутніми та висловлювати свою позицію з питань, що обговорюються, без участі в голосуванні.

6. На громадські слухання можуть бути запрошені Голова, депутати Ради, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.

7. Громадські слухання проводяться в міру необхідності. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень щодо:

1) прийняття Статуту територіальної громади, внесення до нього змін і доповнень;

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

3) проекту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або цим Статутом.

8. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Голова;

3) Рада;

4) виконавчий комітет Ради або інший виконавчий орган Ради;

5) постійна комісія Ради;

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності.

9. Жителі можуть створити ініціативну групу у складі щонайменше трьох осіб, які мають право голосу на цих слуханнях, для підготовки звернення про проведення громадських слухань (далі – звернення) та збору підписів на його підтримку. Інші ініціатори, визначені пунктом 8 цього Положення, діють без створення ініціативної групи та без збору підписів.

Звернення готується з урахуванням пункту 11 цього Положення і має бути підтримане підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу, у такій кількості:

1) у межах території всієї територіальної громади - 250 підписів;

2) у межах району міста -100 підписів.

У списку жителів, які підтримали звернення, зазначаються: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, адреса задекларованого або зареєстрованого місця проживання чи адреса фактичного місця проживання (перебування), що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, контактний номер телефону (за наявності), особистий підпис і дата його проставлення. Підписуючи список, житель підтверджує, що йому виповнилося 14 років і що його місце проживання (перебування) знаходиться на

території проведення слухань, а також надає згоду на обробку своїх персональних даних у межах і в спосіб, необхідні для організації слухань. Копії документів не вимагаються. На кожному аркуші списку зазначається застереження про обробку персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

До подання звернення Голові ініціативна група відповідає за обробку персональних даних підписантів відповідно до законодавства про захист персональних даних. Звернення підписується членами ініціативної групи і разом зі списком жителів, які його підтримали, подається Голові в паперовій формі.

10. Ініціатива Голови про проведення громадських слухань оформлюється розпорядженням, яким одночасно вирішуються питання організації слухань.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою Ради приймається на пленарному засіданні Ради.

Виконавчий комітет Ради приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні; інший виконавчий орган Ради – розпорядчим актом свого керівника.

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

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

11. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних комісій Ради, виконавчих органів Ради та повідомленнях органів самоорганізації населення про проведення громадських слухань (далі – документи про ініціювання) вказуються:

1) найменування ініціатора громадських слухань (для Голови – прізвище, ім’я, по батькові та посада; для членів ініціативної групи – прізвище, ім’я, по батькові кожного, а також дата народження);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса проживання (перебування) кожного члена ініціативної групи;

3) пропоновані дата, час і місце проведення громадських слухань, а також їх орієнтовна тривалість;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) питання, що виносяться на розгляд;

6) форма проведення громадських слухань (очна, дистанційна або змішана);

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

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

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

До звернення ініціативної групи додається список жителів, які його підтримали, підготовлений відповідно до пункту 9 цього Положення. До звернення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

Документи про ініціювання та додані до них матеріали надсилаються Голові ініціаторами слухань, крім органів та посадових осіб місцевого самоврядування, не пізніше ніж за 35 календарних днів до дня проведення громадських слухань.

12. Не пізніше десяти робочих днів з дня отримання документів про ініціювання та доданих до них матеріалів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення громадських слухань;

2) повернення документів про ініціювання та доданих до них матеріалів ініціатору для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

Перевірку звернення ініціативної групи, зокрема підписів, здійснює структурний підрозділ, уповноважений Головою. Підписи, щодо яких не зазначено відомостей, визначених пунктом 9 цього Положення, а також підписи осіб, які не відповідають вимогам пункту 5 цього Положення, до уваги не беруться.

Документи про ініціювання та додані до них матеріали повертаються для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення документів про ініціювання та доданих до них матеріалів, передбачених цим Положенням;

2) для звернення ініціативної групи – недостатня кількість дійсних підписів жителів; у цьому разі в розпорядженні зазначається, скільки підписів визнано недійсними і з яких підстав.

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 Конституції чи законам України;

2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

Невмотивоване повернення документів про ініціювання та доданих до них матеріалів на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

13. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, постійні комісії чи виконавчі органи Ради), повідомляється письмово або електронною поштою шляхом надсилання копії відповідного розпорядження протягом трьох робочих днів з дати його видання.

У разі повернення документів про ініціювання та доданих до них матеріалів ініціатор доопрацьовує їх і подає документи з усуненими недоліками протягом семи робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення. Повторно подані документи про ініціювання та додані до них матеріали розглядаються в порядку і строки, визначені пунктом 12 цього Положення.

14. Розпорядження Голови про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення громадських слухань, а також їх тривалість;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) форму проведення громадських слухань (очна, дистанційна або змішана);

6) 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;

7) перелік заходів, які мають бути здійснені органом місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;

8) іншу необхідну інформацію.

Тривалість громадських слухань не може становити менше двох годин, крім випадку їх дострокового завершення за одностайною згодою всіх присутніх учасників з правом голосу.

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для їх проведення, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення. У разі якщо розпорядження Голови не видано у строк, встановлений цим Положенням, громадські слухання

проводяться на умовах, запропонованих ініціатором у документах про ініціювання.

15. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведення громадських слухань приміщенні чи громадському просторі, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями.

Дата, час та місце чи форма проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови, якщо відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити їх проведення на умовах ініціатора. Інша дата, час та/або місце чи форма проведення громадських слухань узгоджуються з ініціатором та не можуть бути призначені пізніше ніж через 15 календарних днів від запропонованої ініціатором дати.

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

16. Протягом трьох робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше ніж за десять робочих днів до дня їх проведення, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті.

Оголошення також може поширюватися в будь-яких інший спосіб, щоб ознайомити з ним якомога більшу кількість жителів.

В оголошенні про проведення громадських слухань зазначаються:

1) дата, час та місце проведення;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

5) форма проведення громадських слухань;

6) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

7) електронна адреса для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв’язку та надання сканованих копій документів, необхідних для реєстрації учасників.

17. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Органи місцевого самоврядування надають організаційну та технічну допомогу в проведенні слухань. Голова та виконавчі органи Ради сприяють у підготовці слухань у межах та у спосіб, що не суперечать законодавству, з урахуванням наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова та виконавчі органи Ради забезпечують явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, якщо документи про ініціювання були отримані Головою в порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

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 подані скановані копії документів, необхідні для реєстрації учасників;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його на електронну адресу, з якої надійшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за дві години до початку громадських слухань;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час громадських слухань;

4) сприяє реєстрації учасників, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, наданню їм слова головуючим на громадських слуханнях, а також сприяє фіксуванню їх позиції під час голосування.

18. До початку громадських слухань ініціатор забезпечує реєстрацію учасників громадських слухань у списку довільної форми. Голова та виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.

Учасник, який має намір брати участь у голосуванні, зазначає прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дату народження та адресу проживання (перебування) й особистим підписом підтверджує свою відповідність вимогам пункту 5 цього Положення. Документи, що посвідчують особу та підтверджують місце проживання (перебування), під час реєстрації учасників в очній формі не вимагаються, крім випадків, коли виникають обґрунтовані сумніви щодо відповідності особи вимогам пункту 5 цього Положення. Рішення про необхідність пред'явлення документів приймаються особою, відповідальною за реєстрацію. Особи, які беруть участь з правом дорадчого голосу, реєструються за бажанням.

У разі участі у громадських слуханнях у дистанційній або змішаній формі за допомогою відеозв'язку особа, яка має намір брати участь у голосуванні, заздалегідь подає на визначену в оголошенні електронну адресу скановані копії документа, що посвідчує особу і підтверджує вік, та документа, що підтверджує її місце проживання (перебування) або належність особи до територіальної громади, а під час підключення підтверджує їх усно.

У разі обґрунтованого сумніву щодо відповідності учасника вимогам пункту 5 цього Положення головуючий може запропонувати йому підтвердити

цю відповідність. Відмова є підставою для невключення особи до голосування, але не позбавляє її права бути присутньою та висловлюватися.

Учасники реєстрації надають згоду на обробку персональних даних у межах та у спосіб, необхідні для організації громадських слухань і врахування їх результатів, про що на кожному аркуші списку реєстрації зазначається відповідне застереження. Особи, залучені до реєстрації, відповідають за обробку персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Список реєстрації додається до протоколу. У разі його оприлюднення адреси та підписи приховуються.

19. Перед початком громадських слухань більшістю голосів зареєстрованих учасників з правом голосу, присутніх на слуханнях, обираються головуючий і секретар слухань. Якщо громадські слухання ініційовані жителями, головуючий обирається з числа членів ініціативної групи. Якщо голосування проводиться бюлетенями або технічними засобами, кількість учасників з правом голосу перевищує 30 осіб або цього вимагає щонайменше десять відсотків таких учасників, додатково обирається лічильна комісія у складі трьох осіб. В інших випадках голоси підраховують головуючий і секретар. Інформація про обрання заноситься до протоколу.

Головуючий веде громадські слухання, стежить за дотриманням порядку їх проведення та разом із секретарем підписує протокол громадських слухань. Учасники громадських слухань з правом голосу можуть висловити недовіру головуючому у разі грубого порушення ним вимог цього Положення або неможливості виконання ним своїх обов'язків. Рішення про висловлення недовіри приймається більшістю голосів зареєстрованих учасників громадських слухань з правом голосу. У разі висловлення недовіри учасники обирають нового головуючого.

Головуючий забезпечує рівні можливості для виступів представників ініціатора громадських слухань, жителів, представників органів місцевого самоврядування та інших учасників. Першочергове право на виступ мають ініціатори громадських слухань.

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

Лічильна комісія (а в разі її необрання – головуючий і секретар) встановлює кількість учасників з правом голосу, підраховує голоси та розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

20. До початку обговорення та прийняття пропозицій щодо питань, винесених на громадські слухання, шляхом голосування затверджуються регламент проведення та порядок денний громадських слухань.

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

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

2) виступи залучених фахівців (якщо вони залучені);

3) запитання, виступи учасників громадських слухань і внесення пропозицій щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного та розгляд на громадських слуханнях питань, які не були передбачені розпорядженням про проведення слухань, не допускається.

Учасники, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, виступів і голосувань.

21. 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.

Кожен учасник громадських слухань має право внести пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу громадських 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.

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 разі порушення вимог цього Положення головуючий оголошує учаснику попередження. У разі повторного порушення головуючий може ухвалити рішення про видалення порушника (порушників) з місця проведення громадських слухань або відключення його (їх) від участі в громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку. У разі невиконання рішення про

видалення до порушника (порушників) можуть бути застосовані передбачені законодавством України заходи примусу.

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор слухань забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відео-фіксацію. Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

22. Голосування є відкритим і проводиться підняттям рук, мандатів, бюлетенями або за допомогою технічних засобів (зокрема в режимі відеозв'язку) залежно від кількості учасників і наявних можливостей. Кожна внесена пропозиція ставиться на голосування на вимогу її автора або будь-якого учасника з правом голосу. Пропозиція вважається підтриманою, якщо кількість голосів «за» перевищує кількість голосів «проти». Питання процедурного характеру вирішуються більшістю голосів зареєстрованих учасників з правом голосу, які присутні на слуханнях. Результати підрахунку оголошуються лічильною комісією (а в разі її необрання – головуючим) і вносяться до протоколу.

За рішенням учасників громадських слухань, прийнятим голосуванням, пропозиції можуть бути розташовані за пріоритетністю. Це не обмежує право жодної пропозиції на розгляд.

23. За результатами громадських слухань складається письмовий протокол. Протокол підписується головуючим та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі зазначаються:

1) дата, час і місце проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;

4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;

5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;

6) усі пропозиції, внесені під час слухань, розподілені на пропозиції, що набрали підтримку, пропозиції, які її не набрали, та пропозиції, щодо яких голосування не проводилося, із зазначенням кількості голосів «за», «проти» та «утримались»;

7) результати визначення пріоритетності пропозицій (за наявності);

8) інша інформація, передбачена цим Положенням або законодавством.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше п'яти

робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань. Усі пропозиції, зазначені в протоколі, надсилаються для розгляду.

Копія протоколу не пізніше десяти календарних днів з дня проведення громадських слухань оприлюднюється для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після їх проведення, а також розміщується на офіційному вебсайті.

Захист і обробка персональних даних, що містяться в протоколі та додатку до нього, здійснюються відповідно до законодавства з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації адреси та підписи приховуються. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних лише у випадках, передбачених законом.

24. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути усі пропозиції громадських слухань протягом 30 календарних днів з дня їх проведення з урахуванням результатів голосування щодо них.

Органи та/або 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.

Розгляд радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону та Регламенту Ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

25. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань органи та/або посадові особи місцевого самоврядування приймають одне з таких рішень:

1) врахувати пропозицію – у цьому разі в рішенні зазначаються конкретні заходи для її реалізації, строки їх виконання та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати пропозицію – у цьому разі зазначаються врахована й неврахована частини, підстави неврахування, заходи для реалізації врахованої частини, строки їх виконання та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави відхилення.

Під час розгляду враховується рівень підтримки пропозиції на слуханнях, зазначений у протоколі. Низький рівень підтримки або відсутність голосування не є самостійною підставою для відхилення пропозиції. Рішення щодо кількох пропозицій може бути прийнято одним актом із зазначенням результатів розгляду кожної з них.

26. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному вебсайті протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття та надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору слухань або його уповноваженому представнику.

27. Про порядок і етапи реалізації врахованих пропозицій органи та посадові особи місцевого самоврядування, уповноважені на їх реалізацію, інформують жителів не менше ніж один раз на півріччя шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті.

28. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення, передбачену законодавством України.

29. Рішення, дії або бездіяльність органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, зокрема Голови, щодо порядку ініціювання, скликання та проведення громадських слухань, визначеного цим Положенням, внесення на розгляд сесії Ради пропозицій громадських слухань або їх розгляд, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Додаток 4
до Статуту Запорізької міської територіальної громади
Рішення Запорізької міської ради
від _____№_____

Положення про консультації з громадськістю

1. Це Положення визначає порядок організації і проведення Запорізькою міською радою (далі – Рада), її виконавчими органами консультацій з громадськістю з вирішення питань місцевого значення, що належать до їх компетенції.

Це Положення застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі Запорізької міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення жителів, яким виповнилося 14 років, та/або юридичних осіб до участі у вирішенні питань місцевого значення (в тому числі на етапі підготовки проєкту акта).

3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються Радою, її виконавчими органами під час прийняття рішень.

4. Консультації з громадськістю організовує і проводить Рада, її виконавчі органи, які є розробниками проекту нормативно-правового акта, програмного документа (концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, іншого нормативно-правового акта) або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, через визначену відповідальну посадову особу чи структурний підрозділ (далі – відповідальний орган).

5. Виконавчий комітет Ради щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій Ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді та її виконавчому комітеті, жителів та інститутів громадянського суспільства, які здійснюють діяльність на території територіальної громади, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

Орієнтовний план оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше 1 лютого поточного року.

6. Інформація, пов’язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється на офіційному вебсайті.

7. Інститути громадянського суспільства, інші юридичні особи, що здійснюють діяльність на території територіальної громади, можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій до Ради.

8. Рада, її виконавчі органи під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із медіа, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі:

1) громадського обговорення;

2) вивчення громадської думки.

10. Консультації з громадськістю у формі громадського обговорення та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно. Консультації з громадськістю можуть поєднуватися з іншими формами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, передбаченими Статутом територіальної громади.

11. Громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публічних заходів:

1) конференцій, форумів, круглих столів, зустрічей, нарад з громадськістю, а також інших заходів, передбачених Статутом територіальної громади як форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;

2) теле- або радіодебатів;

3) Інтернет конференцій та відеоконференцій;

4) електронних консультацій на офіційному вебсайті, Платформі електронної демократії, іншому вебсайті, що може забезпечити проведення таких консультацій.

12. Громадське обговорення здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення питання, яке планується винести на обговорення, та кола осіб, яких воно буде стосуватися;

2) прийняття рішення про проведення обговорення;

3) розроблення плану заходів з організації та проведення громадського обговорення;

4) вжиття заходів для забезпечення залучення всіх заінтересованих сторін, а також суб’єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб’єктів (далі – заінтересовані сторони);

5) оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному вебсайті, поширення інформації в медіа, соціальних мережах, публічних місцях,

розсилка заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у обговоренні та в інший прийнятний спосіб;

6) збір, фіксація та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання, висловлену під час проведення консультацій;

7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;

8) забезпечення врахування результатів громадського обговорення під час прийняття остаточного рішення;

9) підготовка та оприлюднення звіту за результатами громадського обговорення на офіційному вебсайті та в інший прийнятний спосіб.

13. Повідомлення про проведення громадського обговорення оприлюднюється на офіційному вебсайті не пізніше як за десять робочих днів до початку громадського обговорення і повинно містити:

1) найменування громадського обговорення;

2) найменування органу місцевого самоврядування або його виконавчого органу, який проводить громадське обговорення;

3) реквізити та назву проекту акта або питання, винесеного на громадське обговорення, а також посилання на текст проєкту акта та матеріали, необхідні для його розгляду;

4) мету прийняття рішення та стислий опис проблеми, на розв’язання якої спрямоване запропоноване рішення;

5) альтернативні варіанти вирішення питання, які розглядалися розробником проєкту, або обгрунтування відсутності таких альтернатив;

6) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на яких може вплинути прийняття рішення;

7) прогнозовані правові, соціальні, економічні, фінансові та інші наслідки прийняття рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

8) дату початку та дату завершення громадського обговорення;

9) дату, час, місце та форму запланованих публічних заходів у межах громадського обговорення, якщо їх проведення передбачено;

10) порядок реєстрації учасників та акредитації представників медіа, якщо така реєстрація або акредитація передбачена;

11) форми та способи участі у громадському обговоренні соціальних груп населення та заінтересованих сторін, на яких може вплинути прийняття рішення;

12) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

13) поштова й електронні адреси та номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на громадське обговорення;

14) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), посаду, номер телефону та адресу електронної пошти посадової особи, відповідальної за проведення консультацій з питання, що винесено на громадське обговорення;

15) строк розгляду поданих пропозицій та зауважень;

16) строк і спосіб оприлюднення результатів громадського обговорення та звіту про його проведення.

Громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення громадського обговорення визначається Радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за 15 робочих днів.

14. Оголошення про проведення неанонсованих раніше публічних заходів в рамках громадського обговорення доводиться до відома зацікавлених сторін не пізніше ніж за три робочі дні до його початку із зазначенням його форми, назви відповідного громадського обговорення, дати, часу, місця проведення, можливості участі за допомогою відеозв’язку, а також іншої необхідної інформації.

15. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронну адреси, вказані в інформаційному повідомленні, або на адреси посадових осіб, розміщені на офіційному вебсайті.

Фізичні особи під час подання пропозицій зазначають свої прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи зазначають своє найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

Під час проведення публічних заходів (крім електронних консультацій), уповноваженою органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження учасників.

Пропозиції та зауваження учасників, що надходять до Ради та її виконавчих органів, оприлюднюються на офіційному вебсайті протягом п’яти робочих днів після їх надходження. Протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному вебсайті протягом п’яти робочих днів з дня проведення публічного заходу.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час громадського обговорення, вивчаються та аналізуються Радою, її виконавчими органами із залученням (за потреби) відповідних фахівців.

17. За результатами громадського обговорення орган, який його проводив, готує звіт, у якому зазначаються:

1) перелік публічних заходів із зазначенням організаторів кожного з них;

2) зміст питання або назва проекту акта, винесеного на громадське обговорення (предмет консультацій);

3) інформація про осіб, що взяли участь у громадському обговоренні;

4) інформація про отримані пропозиції та зауваження, що надійшли до Ради та її виконавчих органів, із зазначенням автора кожної пропозиції;

5) інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій чи зауважень;

6) інформація про результати громадського обговорення та прийняті за його результатами рішення (у разі його прийняття).

18. Звіт за результатами громадського обговорення доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Ради та іншими способами, визначеними законодавством або цим Положенням, не пізніше десяти робочих днів після його завершення.

19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

1) проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

2) створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у медіа, соціальних мережах для визначення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

20. Вивчення громадської думки здійснюється Радою та її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення:

а) потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;

б) питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо його вирішення;

в) строку, форми і методів вивчення громадської думки;

г) у разі залучення сторонніх організацій – визначення на конкурсних засадах дослідницької організації, фахівця, експерта або громадської організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;

ґ) вимог до репрезентативності вибірки учасників дослідження;

2) підготовка та отримання результатів вивчення громадської думки;

3) узагальнення результатів вивчення громадської думки щодо питання, яке було предметом консультацій;

4) використання результатів вивчення громадської думки під час підготовки та прийняття рішення Радою та її виконавчими органами;

5) оприлюднення на офіційному вебсайті звіту за результатами вивчення громадської думки, а також його доведення до відома громадськості іншими способами, визначеними законодавством або цим Положенням, протягом десяти робочих днів після завершення такого вивчення.

21. У звіті за результатами вивчення громадської думки зазначаються:

1) перелік заходів та досліджень, проведених у межах вивчення громадської думки, із зазначенням суб'єкта (суб'єктів), який їх проводив;

2) найменування населеного пункту або частини території територіальної громади, якщо вивчення громадської думки проводилося не на всій території територіальної громади;

3) соціальні групи жителів та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

4) тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

6) відомості про репрезентативність дослідження та допустиму похибку результату;

7) відомості про суб'єктів, які проводили вивчення громадської думки;

8) узагальнені результати вивчення громадської думки щодо питання, яке було предметом дослідження;

9) відомості про врахування або неврахування результатів вивчення громадської думки із зазначенням відповідного обгрунтування під час підготовки та прийняття відповідного рішення Радою чи її виконавчими органами.

22. Звіт за результатами вивчення громадської думки доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті, а також в інший спосіб, визначений законодавством або цим Положенням, не пізніше десяти робочих днів після завершення вивчення громадської думки.

23. Посадові особи, винні у порушенні вимог цього Положення, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

Додаток 5
до Статуту Запорізької міської територіальної громади
Рішення Запорізької міської ради
від _____№_____

Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Це 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 Запорізької 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.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

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

4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, місцезнаходження або діяльність якого пов’язані з територією Запорізької міської територіальної громади.

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.

5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім’я міського голови (далі – Голова) 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.

6. 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 5 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".

7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Голова не пізніше десяти робочих днів з дня його надходження видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні з підстав, визначених пунктом 8 цього Положення. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

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.

8. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 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.

9. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.

10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення питань, пов'язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета та мети проведення громадського оцінювання.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові 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.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання мають містити:

1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;

2) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

3) предмет і мету громадського оцінювання;

4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ними рішень, програм, реалізації владних повноважень із посиланням на встановлені факти, документи та результати проведеного аналізу;

5) пропозиції щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

12. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою (далі – Радою) або її виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються виконавчим комітетом Ради за участю їх ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії Ради.

За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада або її виконавчий комітет приймає рішення.

13. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, а також рішення, прийняте за результатами їх розгляду, оприлюднюються на офіційному вебсайті не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття або надходження.