

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо розроблення  
Статуту територіальної  
громади



НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРОЕКТ  
**ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ**



МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ,  
БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО  
ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ



# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо розроблення Статуту територіальної громади**

КИЇВ-2019



МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ,  
БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО  
ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ СТАТУТУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ СЕЛА, СЕЛИЩА, МІСТА ПІДГОТОВЛЕНО В РАМКАХ РОБОЧОЇ ГРУПИ З ПИТАНЬ МІСЦЕВОЇ ДЕМОКРАТІЇ РАДИ ДОНОРІВ З ПИТАНЬ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ ПРИ МІНРЕГІОНІ ТА Є РЕЗУЛЬТАТОМ СПІЛЬНОЇ РОБОТИ ФАХІВЦІВ МІНРЕГІОНУ, ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФІСУ РЕФОРМ ПРИ МІНРЕГІОНІ, АСОЦІАЦІЙ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ФАХІВЦІВ І ЕКСПЕРТІВ У СФЕРІ МІСЦЕВОЇ ДЕМОКРАТІЇ ТА СТАТУТНОЇ НОРМОТВОРЧОСТІ.

ПРИ РОБОТІ НАД МАТЕРІАЛАМИ ВИКОРИСТАНО ЧИННУ СТАНОМ НА СІЧЕНЬ 2019 РОКУ НОРМАТИВНО-ПРАВОВУ БАЗУ ТА ПОЗИТИВНИЙ ДОСВІД ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У ВПРОВАДЖЕННІ РІЗНИХ ФОРМ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ.

ПРОПОНОВАНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ МАЮТЬ ВИКЛЮЧНО ІНФОРМАЦІЙНИЙ ХАРАКТЕР ТА НЕ ВСТАНОВЛЮЮТЬ НОРМ ПРАВА.

ЗМІСТ ЦЬОЇ ПУБЛІКАЦІЇ НЕ ОБОВ'ЯЗКОВО ВІДОБРАЖАЄ ОФІЦІЙНУ ПОЗИЦІЮ ЧЛЕНІВ РАДИ ДОНОРІВ З ПИТАНЬ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ ПРИ МІНРЕГІОНІ.



## АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ

- **Козіна Віра**, старший експерт Аналітично-правової групи Центрального офісу реформ при Мінрегіоні
- **Федченко Леся**, експерт Аналітично-правової групи Центрального офісу реформ при Мінрегіоні
- **Павлюк Оксана**, керівник експертної групи адміністративно-територіального устрою Директорату з питань розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади та адміністративно-територіального устрою Мінрегіону
- **Абрам'юк Ігор**, директор з питань розвитку Асоціації об'єднаних територіальних громад
- **Гайдучик Ірина**, виконавчий директор ОМГО «Волинський інститут права»
- **Кіріллова Тетяна**, голова Правління громадської організації «Громадська ініціатива Луганщини»
- **Колесников Олексій**, голова Всеукраїнської громадської організації «Асоціація сприяння самоорганізації населення»
- **Косенко Оксана**, спеціаліст із організаційного розвитку організацій громадянського суспільства Програми розвитку ООН (ПРООН)
- **Лациба Максим**, керівник Програми розвитку громадянського суспільства ГО «Український незалежний центр політичних досліджень»
- **Локшина Юлія**, секретаріат Ради донорів з питань децентралізації при Мінрегіоні
- **Лукінюк Максим**, адвокати-менеджер з розвитку місцевої демократії проекту USAID «Громадяни в дії»
- **Пархоменко Володимир**, аналітик аналітичного центру Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація міст України»
- **Урсу Олена**, координатор проекту ПРООН «Громадянське суспільство задля розвитку демократії та прав людини»



## ЗМІСТ

<b>1</b>	<b>Правова природа Статуту територіальної громади</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Статут: преамбула та загальний розділ</b>	<b>11</b>
	ПРЕАМБУЛА	11
	РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	13
	Стаття 1. Статут _____ територіальної громади	13
	Стаття 2. Символіка територіальної громади	14
	Стаття 3. Місцеві свята	14
	Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади	15
<b>3</b>	<b>Статут: права, обов'язки, гарантії прав жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення</b>	<b>16</b>
	РОЗДІЛ II. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ	16
	Стаття 5. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення	16
	Стаття 6. Обов'язки жителів територіальної громади	19
	Стаття 7. Гарантії прав жителів територіальної громади	20

<b>4</b>	<b>Статут: форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення</b>	<b>21</b>
	РОЗДІЛ III. ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ	21
	Стаття 8. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	21
	Стаття 9. Місцеві вибори та місцевий референдум	22
	Стаття 10. Загальні збори громадян за місцем проживання	22
	Стаття 11. Місцеві ініціативи	22
	Стаття 12. Громадські слухання	23
	Стаття 13. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян	23
	Стаття 14. Консультації з громадськістю	24
	Стаття 15. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого самоврядування	24
	Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради	24
	Стаття 17. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету	25
	Стаття 18. Органи самоорганізації населення	26
<b>5</b>	<b>Статут: взаємовідносини органів місцевого самоврядування з іншими суб'єктами</b>	<b>27</b>
	РОЗДІЛ IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ	27
	Стаття 19. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування _____ територіальної громади та їх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства	27
	Стаття 20. Взаємовідносини ____ територіальної громади з іншими територіальними громадами	28
	Стаття 21. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця	29
<b>6</b>	<b>Статут: громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб</b>	<b>30</b>
	РОЗДІЛ V. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ	30
	Стаття 22. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб	30
	Стаття 23. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб	31
	Стаття 24. Громадська експертиза	32

<b>7</b>	<b>Статут: засади розвитку територіальної громади</b>	<b>33</b>
	РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ _____ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	33
	Стаття 25. Засади розвитку територіальної громади	33
	Стаття 26. Планування розвитку територіальної громади	33
	Стаття 27. Охорона довкілля	34
	Стаття 28. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади	34
	Стаття 29. Розвиток (обрати: науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва)	35
<b>8</b>	<b>Статут: звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб перед громадою</b>	<b>37</b>
	РОЗДІЛ VII. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД _____ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ	37
	Стаття 30. Засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою	37
	Стаття 31. Звітування ___ голови	38
	Стаття 32. Звітування депутатів Ради	39
	Стаття 33. Звітування старости	39
<b>9</b>	<b>Статут: заключні положення</b>	<b>41</b>
	РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	41
<b>10</b>	<b>Додатки</b>	<b>42</b>
	Додаток № 1. Положення про загальні збори громадян за місцем проживання	42
	Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи в ___ територіальній громаді	53
	Додаток № 3. Положення про громадські слухання в _____ територіальній громаді	58
	Додаток № 4. Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих _____ раді, її виконавчим органам	73
	Додаток № 5. Положення про консультації з громадськістю в _____ територіальній громаді	79
<b>11</b>	<b>Зразки документів</b>	<b>86</b>





## ПРАВОВА ПРИРОДА СТАТУТУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

У більшості з нас слово «статут» асоціюється з установчим документом певної юридичної особи. І це сприйняття є правильним для випадків, коли мова йде про створення певних типів господарюючих суб'єктів. А втім, слово «статут» має ширше значення і може охоплювати й інші види нормативних актів. Саме так відбувається у випадку зі статутом територіальної громади, який розробляється та затверджується не для посвідчення факту створення територіальної громади чи визначення статусу громади, а для інших цілей.

Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон № 280)<sup>1</sup> з метою врахування **історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей** здійснення місцевого самоврядування **представницький орган місцевого самоврядування** на основі Конституції України та в межах зазначеного Закону **може прийняти** статут територіальної громади села, селища, міста. Якщо проаналізувати цю норму Закону, то побачимо кілька важливих моментів.

**По-перше**, статут територіальної громади села, селища, міста (далі – Статут) не є обов'язковим документом. Тобто він може бути прийнятим у громаді, а може й бути відсутнім.

**По-друге**, затвердження статуту належить до виключної компетенції відповідної сільської, селищної або міської ради як представницького органу місцевого самоврядування. Тобто ніхто, крім відповідної ради, не має права затверджувати Статут.

**По-третє**, Статут, власне як і будь-який інший акт органу місцевого самоврядування, має відповідати принципу законності. Тобто розробляючи, погоджуючи з громадськістю та затверджуючи Статут, відповідна рада має діяти виключно у межах та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України. Це означає, що, незважаючи на можливі прогалини та недоліки вітчизняного законодавства, у Статуті не можна встановлювати нові поняття та терміни, визначення яких віднесено до компетенції інших органів влади.

<sup>1</sup> URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

Крім того, Статут має бути направлений на вирішення виключно питань місцевого значення і, що не менш важливо, при розробці Статуту слід звернути особливу увагу на забезпечення балансу приватних та публічних інтересів жителів територіальної громади, захист прав і законних інтересів людини та громадянина.

**У четвертих**, що очевидно, Статут призначений для того, щоб підтримувати, зберігати та розвивати ті історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування, які властиві відповідній територіальній громаді. Які саме особливості та як саме їх плекати – вирішувати громаді через відповідну місцеву раду, при цьому у межах, дозволених законодавством.

Також саме Статут за законом є єдиним документом, що ухвалюється на місцевому рівні та яким можна визначити порядок реалізації таких інструментів безпосередньої участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як загальні збори громадян та місцеві ініціативи (див. ст. 8, 9 Закону № 280).

З огляду на зазначене у Статуті доцільно також регламентувати питання взаємодії громадськості з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, порядок створення й забезпечення діяльності органів самоорганізації населення та інші важливі питання. Водночас Статут не має дублювати інші системні акти, якими регламентується діяльність різних органів місцевого самоврядування, зокрема регламенти Ради та виконавчого комітету Ради, положення про постійні депутатські комісії тощо.

Звертаємо увагу, що законом не визначено типової чи іншої обов'язкової форми Статуту, а отже, кожна територіальна громада може самостійно вирішувати, якими мають бути структура та зміст розробленого і затвердженого нею документа.

Ці напрацювання є результатом спільної аналітичної роботи фахівців та експертів у різних суспільних сферах і галузях права, а тому мають виключно рекомендаційний характер та направлені виключно на сприяння законній та збалансованій діяльності органів місцевого самоврядування.



## СТАТУТ: ПРЕАМБУЛА ТА ЗАГАЛЬНИЙ РОЗДІЛ

### ПРЕАМБУЛА

\_\_\_\_\_ рада \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області<sup>2</sup> як повноважний представник \_\_\_\_\_ територіальної громади, до якої входять населені пункти \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області, констатує, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями \_\_\_\_\_ територіальної громади, ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в \_\_\_\_\_ територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України,  
**затверджує цей Статут.**

<sup>2</sup> Зазначається повне офіційне найменування ради як представницького органу. Звертаємо увагу, що найменування ради територіальної громади, адміністративним центром якої є місто обласного значення, так само, як і об'єднаної територіальної громади, утвореної на базі міста обласного значення, відповідно до законодавства прописується з відповідними особливостями (зокрема, у найменуванні ради не зазначається район).

---

## КОМЕНТАР

Статут не може підняти собою паспорт територіальної громади, який у добровільному порядку затверджують окремі органи місцевого самоврядування. Тому, на думку авторів, у преамбулі Статуту недоцільно детально описувати характеристики територіальної громади, зокрема чисельність населення, кількісні та якісні показники стану мережі комунальних установ та закладів, іншої статистичної чи демографічної інформації.

Водночас якщо у громади є певні соціально значущі історичні, національно-культурні та соціально-економічні особливості, які мають істотне значення для вирішення питань місцевого рівня, доцільно відобразити їх у преамбулі чи в інших статтях Статуту.

**Важливо!** Аналіз чинних статутів свідчить, що органи місцевого самоврядування нерідко дублюють у своїх актах цілі пласти приписів законодавчих чи підзаконних актів. На думку авторів, це є не доцільним. Адже численні зміни до законодавства можуть призвести до того, що окремі положення Статуту перестануть відповідати законам, а постійно вносити зміни до такого системного нормативно-правового акта, як Статут, буде непросто. Та й особливого сенсу таке дублювання не має, бо від того, чи включена норма закону до Статуту, чи ні, сила цієї норми не зміниться – вона буде так само обов'язковою до виконання, адже закони та підзаконні акти мають вищу силу за акти локального характеру. До того ж Статут – це документ, яким має користуватись уся громада, у тому числі жителі, які не мають спеціальної освіти та навичок. Тому, на думку авторів, Статут має бути виписаний простою, зрозумілою мовою та не бути переобтяжений положеннями, що не несуть практичного навантаження.

## РОЗДІЛ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. Статут \_\_\_\_\_ територіальної громади

1. Статут \_\_\_\_\_ територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом \_\_\_\_\_ територіальної громади, що приймається \_\_\_ радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальною громадою.
2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.
3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

#### КОМЕНТАР

Статут належить до категорії системних документів. А тому його приписи мають ураховуватися Радою та іншими органами місцевого самоврядування відповідної територіальної громади при розробці будь-яких актів місцевого самоврядування.

Недотримання приписів Статуту може бути підставою для скасування відповідного акту.

Згідно з Рішенням Конституційного Суду України від 16.04.2009 р. № 7-рп/2009<sup>3</sup>, Рада може самостійно скасовувати, змінювати або доповнювати такі акти (для актів індивідуальної дії є обмеження щодо можливості їх зміни або скасування). Також відповідний акт може бути скасований у судовому порядку.

<sup>3</sup> URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v007p710-09>

## Стаття 2. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку – герб та прапор тощо, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.
2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням \_\_\_\_\_ ради.

### КОМЕНТАР

Відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону № 280, територіальні громади сіл, селищ, міст можуть мати власну символіку (герб, прапор тощо), яка відображає їх історичні, культурні, соціально-економічні та інші місцеві особливості і традиції. Як зазначено у ч. 3 ст. 22 Закону № 280 зміст, опис та порядок використання символіки територіальних громад визначаються відповідною радою згідно з законом.

Опис та порядок використання символіки можуть бути оформлені як додатком до Статуту, так і окремим рішенням Ради (Положенням).

Територіальна громада може мати свій гімн, що теж є частиною її символіки.

## Стаття 3. Місцеві свята

1. День \_\_\_\_\_ територіальної громади відзначається щорічно \_\_\_\_\_.
2. День села \_\_\_\_\_ визначається щорічно \_\_\_\_\_.
3. День села \_\_\_\_\_ визначається щорічно \_\_\_\_\_.
4. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

### КОМЕНТАР

У багатьох територіальних громадах, до складу яких входять одразу кілька населених пунктів, як відзначають окремо дні міст, селищ та сіл, що входять до складу територіальної громади, так і встановлюють спільне свято, що має об'єднувати всю громаду. Дати святкувань, як правило, пов'язані з місцевими традиціями, культурними чи історичними подіями, знаковими для певної місцевості.

#### Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.
2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються Положенням про почесні відзнаки \_\_\_\_\_ територіальної громади, яке затверджується рішенням Ради.

#### КОМЕНТАР

Види почесних відзнак територіальної громади та загальні відомості про них (підстави для нагородження, статус нагороджених осіб тощо), детальний порядок нагородження (ініціатор нагородження, процедура нагородження тощо) зазвичай визначаються у Положенні про почесні відзнаки відповідної територіальної громади, яке може бути складовою Статуту або затверджуватися окремим рішенням Ради.

Почесними відзнаками територіальної громади можуть бути: грамота, подяка, почесна грамота, звання «Почесний громадянин громади» та ін.

Децю дискусійним є питання про доцільність встановлення персональних відзнак сільського або селищного голови, тобто у невеликих за чисельністю територіальних громадах. Адже тут може поставати проблема наявності у голови потенційного або реального конфлікту інтересів при вирішенні питання про призначення нагороди конкретній особі. Тому доцільніше, щоб подібні рішення приймалися максимально відкрито та колегіальним органом.



# СТАТУТ: ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

## РОЗДІЛ II

### ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

#### **Стаття 5. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення**

1. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення, гарантовані Конституцією та законами України, не можуть бути обмежені.
2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді.
3. При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади мають право:
  - 1) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
  - 2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при \_\_\_\_\_ раді та її виконавчих органах;
  - 3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, \_\_ голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
  - 4) одержувати копії актів Ради, \_\_\_\_\_ голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством;



- 5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
  - 6) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
  - 7) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;
  - 8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій<sup>4</sup>, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;
  - 9) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
  - 10) на особистий прийом депутатами Ради, \_\_\_\_\_ головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;
  - 11) на ознайомлення з проектами актів органів місцевого самоврядування;
  - 12) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
  - 13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
  - 14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;
  - 15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.
4. Права жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

## КОМЕНТАР

Хоча чинне законодавство оперує терміном «член територіальної громади» визначення цього поняття закон не містить. Звертаємо увагу, що до повноважень органів місцевого самоврядування не належить право на тлумачення таких базових термінів.

<sup>4</sup>Тимчасові комісії у радах можуть створюватись у тому числі з метою захисту національної безпеки України чи розгляду інших питань, що можуть стосуватися відомостей, які віднесені до категорії таємної інформації. Тому порядок роботи таких комісій, у тому числі режим проведення їх засідань, визначається рішенням Ради про створення відповідної комісії.

У ч. 1 ст. 1 Закону № 280 зазначено, що територіальна громада – це жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр. Отже, приймати безпосередню участь у вирішенні питань місцевого значення можуть усі жителі територіальної громади.

Звужувати це поняття штучним визначенням за певними ознаками членства у територіальній громаді ані органи виконавчої влади, ані органи місцевого самоврядування не мають права. Такі дії суперечать Європейській конвенції з прав людини<sup>5</sup> та Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»<sup>6</sup> і можуть містити ознаки дискримінації (прямої, непрямої або утиску).

Втім, Європейська конвенція з прав людини дозволяє на рівні національного законодавства встановлювати законні обмеження щодо використання фізичними особами певних інструментів демократії. Так, згідно зі ст. 70 Конституції України, право голосу на виборах і референдумах мають дієздатні громадяни України, які досягли на день їх проведення вісімнадцяти років, а ст. 8 Закону № 280 передбачає можливість участі у загальних зборах лише громадянам за місцем їхнього проживання. Однак подібні обмеження можуть встановлюватися виключно законами та не можуть міститись у підзаконних актах чи актах органів місцевого самоврядування.

Також слід звернути увагу, що чинне законодавство України не містить визначення поняття «постійне проживання», хоча й оперує відповідним терміном. Водночас Цивільним кодексом України та Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»<sup>7</sup> передбачено, що громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов'язані протягом тридцяти календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання.

Отже, будь-яка фізична особа, яка в Україні перебуває у межах територіальної громади на законних підставах та місце проживання якої зареєстроване у встановленому законом порядку, є жителем територіальної громади та має право на участь у вирішенні питань місцевого значення, крім окремих випадків, обумовлених наявністю визначених законом ознак – громадянства, вимог до повної дієздатності тощо.

Тому органам місцевого самоврядування та їх посадовим особам, депутатам місцевих рад треба бути вкрай обережними при вирішенні подібних чутливих питань та ретельно аналізувати кожну норму законодавства, якою визначається можливість використання того чи іншого інструменту безпосередньої демократії.

<sup>5</sup> Друга назва цього акта – Конвенція про захист прав та основоположних свобод. URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004)

<sup>6</sup> URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17>

<sup>7</sup> URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1382-15>

## **Стаття 6. Обов'язки жителів територіальної громади**

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:
  - 1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах \_\_\_\_ територіальної громади;
  - 2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
  - 3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
  - 4) сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;
  - 5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад \_\_\_\_ району та \_\_\_\_ області, розташованих у межах \_\_\_\_ територіальної громади;
  - 6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;
  - 7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади.
2. Обов'язки жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

### **Стаття 7. Гарантії прав жителів територіальної громади**

1. Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів територіальної громади у межах, визначених Конституцією та законами України.
2. Жителям територіальної громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.
3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів міського самоврядування територіальної громади.
4. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім її жителям реальної можливості реалізувати їх права.
5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.
6. Реалізація жителями територіальної громади своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади, суспільства чи держави у цілому.



## СТАТУТ: ФОРМИ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

### РОЗДІЛ III

#### ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

##### **Стаття 8. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення**

1. Формами безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:
  - 1) місцеві вибори;
  - 2) місцевий референдум;
  - 3) загальні збори громадян за місцем проживання;
  - 4) місцеві ініціативи;
  - 5) громадські слухання;
  - 6) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
  - 7) консультації з громадськістю;
  - 8) участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого самоврядування;
  - 9) участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради;
  - 10) участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет, бюджет місцевих проектів);

- 11) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
  - 12) інші форми участі, передбачені законодавством<sup>8</sup>.
2. Можливість використання особою певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України<sup>9</sup>.

### **Стаття 9. Місцеві вибори та місцевий референдум**

Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму та місцевих виборів визначаються законами України.

### **Стаття 10. Загальні збори громадян за місцем проживання**

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.
2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів громадян за місцем проживання та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори громадян за місцем проживання, що є додатком до цього Статуту.

### **Стаття 11. Місцеві ініціативи**

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.
2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в \_\_\_\_\_ територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

<sup>8</sup> Рада може визначити інші форми участі, що використовуються у відповідній громаді.

<sup>9</sup> У відповідних Положеннях (додатках до Статуту) має бути визначено, особи якого статусу можуть використовувати ту чи іншу форму безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення. Ці питання вирішуються виключно на підставі вимог, встановлених Конституцією та законами України і Рада не може обмежувати чи звужувати можливість реалізації особою її законних прав.

## **Стаття 12. Громадські слухання**

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.
2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування.
3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.
4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання в \_\_\_\_\_ територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

## **Стаття 13. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян**

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є Рада, їх посадових осіб визначається законом.
2. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають у межах територіальної громади, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.
3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування територіальної громади, що здійснюється через офіційний веб-сайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.
4. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до \_\_\_\_\_ Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про порядок розгляду електронної петиції, адресованої Раді, її виконавчим органам, що є додатком до цього Статуту.

**Стаття 14. Консультації з громадськістю**

1. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи проводять консультації з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.
2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю в \_\_ територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

**Стаття 15. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого самоврядування**

1. При Раді та її виконавчих органах можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проектів рішень з важливих питань місцевого значення.
2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

**Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради**

1. Жителі \_\_ територіальної громади можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.
2. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства.



## Стаття 17. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету

1. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету – це демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини \_\_\_\_\_<sup>10</sup> бюджету за допомогою прямого волевиявлення жителів територіальної громади.
2. Форми та порядок безпосередньої участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою, а результати участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету обов'язково враховуються Радою при плануванні \_\_\_\_\_<sup>11</sup> бюджету на відповідний рік.
3. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет<sup>12</sup>) – це частина бюджету розвитку місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо членами територіальної громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проектів, що стали переможцями конкурсного відбору<sup>13</sup>.
4. Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проектів розвитку територіальної громади, які надійшли до Ради від жителів територіальної громади.
5. Порядок проведення конкурсного відбору проектів, які фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет \_\_\_\_\_ територіальної громади, що затверджується Радою<sup>14</sup>.

<sup>10</sup> Сільського, селищного, міського бюджету, бюджету об'єднаної територіальної громади.

<sup>11</sup> Сільського, селищного, міського бюджету, бюджету об'єднаної територіальної громади.

<sup>12</sup> Така форма може називатися також «бюджет участі» чи по-іншому, оскільки законодавство не містить суворих вимог щодо назви цієї форми участі. Водночас назви «громадський бюджет» або «бюджет участі» є найбільш поширеними в Україні.

<sup>13</sup> Не слід плутати громадський бюджет із іншими конкурсами та програмами, фінансування яких Рада може передбачати також за рахунок коштів місцевого бюджету.

<sup>14</sup> На думку авторів, недоцільно оформлювати Положення про громадський бюджет як додаток до Статуту, оскільки через щорічні коригування, які вносяться до норм Бюджетного кодексу України, інших спеціальних законів, може виникнути потреба в оперативному внесенні змін до зазначеного Положення. Якщо це Положення буде додатком до Статуту, такі зміни не можна буде зробити швидко, адже будь-яка частина Статуту чи рішення про його зміну має бути предметом серйозного громадського обговорення, підлягати громадській експертизі, а самі зміни до Статуту – державній реєстрації.

## Стаття 18. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі членів \_\_\_ територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.
2. За ініціативою жителів Рада може надавати дозвіл на створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення<sup>15</sup> і у порядку, визначеному законодавством, наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна<sup>16</sup>.

<sup>15</sup> Орган самоорганізації населення може охоплювати навіть територію невеликого населеного пункту (якщо до складу громади входить декілька населених пунктів) чи старостинського округу, чи будь-яку іншу територію в межах громади, якщо надійде відповідна ініціатива від жителів громади і Рада буде вбачати, що створення такого органу допоможе більш ефективно реалізовувати повноваження місцевого самоврядування на відповідній території. Такі формування можуть надати суттєву допомогу та підвищити ефективність діяльності рад об'єднаних територіальних громад, а також їх виконавчих органів.

<sup>16</sup> Відповідно до ст. 2 Закону України «Про органи самоорганізації населення», органи самоорганізації населення мають власні та делеговані повноваження. Власні повноваження – це повноваження, надані відповідно до Конституції та законів України сільською, селищною, міською або районною у місті (у разі її створення) радою органу самоорганізації населення під час його утворення. Делеговані повноваження – це повноваження сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, якими вона додатково наділяє орган самоорганізації населення.



## СТАТУТ: ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

### РОЗДІЛ IV

#### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

**Стаття 19. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства**

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:
  - 1) сприяння діяльності будь-яким законно сформованим інститутам громадянського суспільства, їх максимального залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;
  - 2) неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах \_\_\_ територіальної громади;
  - 3) залучення інститутів громадянського суспільства до процесу підготовки проекту місцевого бюджету, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
  - 4) забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах \_\_\_ територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;
  - 5) стимулювання волонтерської діяльності.

2. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування \_\_\_\_ територіальної громади із політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб'єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією та актами законодавства України.

## КОМЕНТАР

Законодавчого визначення поняття «інститут громадянського суспільства» на разі не існує. Водночас цей термін широко використовується на практиці та тлумачиться досить однозначно усіма суб'єктами суспільних відносин. Під інститутами громадянського суспільства зазвичай розуміють громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки, організації роботодавців та їх об'єднання, благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші непідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства. Цьому сприяє й закріплення відповідного визначення у підзаконних актах, зокрема у п. 2 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою КМУ від 05.11.2008 р. № 976<sup>17</sup>, п. 7 Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою КМУ від 03.11.2010 р. № 996<sup>18</sup>.

### **Стаття 20. Взаємовідносини \_\_\_\_ територіальної громади з іншими територіальними громадами**

1. Взаємовідносини \_\_\_\_\_ територіальної громади, її органів і посадових осіб з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.
2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проектів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори.
3. Співробітництво територіальних громад здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.
4. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законом.

<sup>17</sup> URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/976-2008-%D0%BF>

<sup>18</sup> URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF>

### **Стаття 21. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця**

1. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади можуть об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання.
2. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування територіальної громади.
3. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.
4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.



# СТАТУТ: ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

## РОЗДІЛ V

### ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

#### **Стаття 22. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та актах законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та інших актах Ради.
2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів територіальної громади, її інтересів.
3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:
  - 1) відкритості та прозорості;
  - 2) пріоритетності прав людини та громадянина;
  - 3) законності;
  - 4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
  - 5) неупередженості, об'єктивності та достовірності;
  - 6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;

- 7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії жителів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

### **Стаття 23. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади та їх посадових осіб здійснюється шляхом:
  - 1) забезпечення органами місцевого самоврядування \_\_\_\_ територіальної громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених актами законодавства України;
  - 2) звітування \_\_\_\_\_ голови, депутатів<sup>19</sup> Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства;
  - 3) участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або її виконавчих органах;
  - 4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних й особистих прав і законних інтересів та скарг про їх порушення;
  - 5) громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади та їх посадових осіб;
  - 6) використання інших форм, передбачених законодавством.

<sup>19</sup>Порядок звітування депутатів місцевих рад частково регламентовано Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15>

## Стаття 24. Громадська експертиза

1. Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади та їх посадових осіб є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства дослідження, аналізу та оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами у своїй роботі.
2. Громадська експертиза діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджується рішенням Ради.

### КОМЕНТАР

Здійснення громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб не є обов'язковою вимогою законодавства. Водночас це поширений демократичний інструмент безпосередньої участі громадськості у вирішенні питань місцевого значення, який відповідає європейським демократичним стандартам та сприяє прозорості, відкритості й ефективності діяльності органів місцевого самоврядування.

Варто звернути увагу, що дія постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» не поширюється на органи місцевого самоврядування (має рекомендаційний характер), а отже, посилання на неї при створенні громадських консультативно-дорадчих органів є некоректним.

Чинне законодавство України містить достатню кількість інструментів, за допомогою яких кожний орган місцевого самоврядування може прийняти відповідний локальний акт (акти), за допомогою якого (яких) ця форма участі громадськості у вирішенні питань місцевого значення буде належним чином унормована.

Також варто акцентувати, що діяльність інститутів громадянського суспільства щодо здійснення громадського контролю, у тому числі проведення різноманітних громадських експертиз, повинна здійснюватися виключно законними методами та не призводити до перешкодження законній діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.





# СТАТУТ: ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

## РОЗДІЛ VI

### ЗАСАДИ РОЗВИТКУ \_\_\_\_\_ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

#### **Стаття 25. Засади розвитку територіальної громади**

1. Основні напрями розвитку територіальної громади базуються на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя.

#### **Стаття 26. Планування розвитку територіальної громади**

1. Планування розвитку територіальної громади є інструментом управління її розвитком, який визначає бажане майбутнє територіальної громади та способи його досягнення, базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу територіальної громади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються її ресурси.
2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:
  - 1) підвищення спроможності територіальної громади;
  - 2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;
  - 3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;
  - 4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;

- 5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.
3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку:
    - 1) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та її окремих населених пунктів;
    - 2) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
    - 3) місцеві програми приватизації;
    - 4) місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;
    - 5) інші документи з планування розвитку територіальної громади<sup>20</sup>.

### **Стаття 27. Охорона довкілля**

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист навколишнього природного середовища через підготовку і реалізацію цільових проєктів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.
2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.
3. Рада та виконавчий комітет не менше (одного, двох...) разів на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.

### **Стаття 28. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади**

1. Під час розроблення документів з планування розвитку територіальної громади, проєкту місцевого бюджету на наступний рік, проєктів інших рішень нормативно-правового характеру обов'язково проводиться їх гендерно-правова експертиза.
2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проєктів актів Ради та її виконавчих органів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

<sup>20</sup> З метою забезпечення взаємозв'язку та координації між документами, визначеними в частині третьій цієї статті, може розроблятися та затверджуватись Радою стратегія розвитку територіальної громади.

### **Стаття 29. Розвиток (обрати: науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва)**

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади – (науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва).
2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються \_\_\_ радою при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

#### КОМЕНТАР

У статті 26 Статуту визначено документи з планування розвитку територіальної громади, передбачені чинним законодавством. Разом з тим з метою забезпечення взаємозв'язку та координації між такими документами може розроблятися та затверджуватись Радою стратегія розвитку територіальної громади.

Стратегія – це базовий документ територіальної громади, що визначає стратегічні цілі та пріоритети розвитку на середньострокову (3-5 років) та довгострокову (до 20 років) перспективу, а також основні шляхи та способи їх досягнення. Стратегія поєднує в собі інтереси територіальної громади з інтересами регіону та Української держави.

Головною метою Стратегії є підвищення добробуту та якості життя жителів територіальної громади. Відповідно до міжнародних стандартів і напрямів сталого розвитку людських поселень, досягнення цієї мети забезпечується: покращенням економічної ситуації; підвищенням зайнятості жителів територіальної громади; забезпеченням належного рівня екологічної безпеки; підвищенням привабливості територіальної громади як сприятливого місця для життя, роботи та відпочинку; розвитком співробітництва; зміцненням основ місцевої демократії.

Стратегія визначає:

- 1) актуальний стан, тенденції та основні проблеми соціально-економічного розвитку громади;
- 2) стратегічні цілі та пріоритети розвитку територіальної громади на відповідний період;
- 3) оперативні цілі, що забезпечать досягнення стратегічних цілей;
- 4) основні завдання, етапи та механізми їх реалізації;
- 5) систему моніторингу та оцінки результативності реалізації Стратегії.

Стратегія затверджується сільською, селищною, міською радою. Розроблення Стратегії ініціює Рада або голова, а забезпечують її розробку, громадське обговорення та реалізацію виконавчі органи Ради.

Розроблення та прийняття Стратегії здійснюється публічно із залученням усіх зацікавлених сторін – органів і посадових осіб місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та їх посадових осіб, що діють на території громади, суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства, жителів громади.

З цією метою уповноважений органом місцевого самоврядування територіальної громади орган (посадова особа):

- 1) оголошує через офіційний веб-сайт та за допомогою інших доступних каналів про початок роботи над проектом Стратегії та визначає строк і форму подання пропозицій до нього;
- 2) створює робочу групу із розробки проекту Стратегії із залученням органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, інститутів громадянського суспільства та незалежних фахівців, спрямовує та координує її роботу;
- 3) збирає, узагальнює та розглядає всі пропозиції до проекту Стратегії, що надійшли від зацікавлених сторін;
- 4) організовує консультації із зацікавленими сторонами для узгодження позицій;
- 5) оприлюднює звіт про результати розгляду всіх пропозицій, що надійшли до проекту Стратегії, з чітким поясненням підстав відхилення тих пропозицій, які не були враховані;
- 6) організовує та проводить громадські слухання, інші консультації з інститутами громадянського суспільства, жителями територіальної громади щодо розробленого проекту Стратегії.

Реалізація Стратегії здійснюється шляхом розроблення, затвердження та виконання планів заходів з її реалізації, щорічних програм (планів) соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, бюджетних та цільових програм, які затверджує Рада.

Рада щорічно розглядає хід виконання Стратегії і, за необхідності, вносить у неї корективи. Рада може прийняти нову Стратегію на період, не менший за термін повноважень Ради поточного скликання.



# СТАТУТ: ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ГРОМАДОЮ

## РОЗДІЛ VII

### ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД \_\_\_\_\_ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

#### **Стаття 30. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою**

1. Звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також інформування населення про вирішення питань місцевого значення.
2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:
  - 1) \_\_\_\_\_ голова;
  - 2) депутати Ради<sup>21</sup>;
  - 3) староста – перед жителями населених пунктів відповідного старостинського округу.
3. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному законодавством.
4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві

<sup>21</sup> Депутатські групи та фракції звітують перед виборцями лише у випадках, передбачених регламентом відповідної ради у порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

засоби масової інформації<sup>22</sup> та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради<sup>23</sup>. \_\_\_\_\_ голова або уповноважена ним особа забезпечує невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

5. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям територіальної громади поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.
6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.
7. Письмові звіти, надані особами, переліченими у п. 2 цієї статті, оприлюднюються на офіційному сайті Ради (за наявності) та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі Ради для попереднього оприлюднення.

### **Стаття 31. Звітування \_\_\_\_\_ голови**

1. \_\_\_\_\_ голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до \_\_\_\_\_<sup>24</sup> року, що слідує за звітним.
2. Звіт \_\_\_\_\_ голови перед територіальною громадою включає, крім інформації про його діяльність, відомості про:
  - 1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
  - 2) виконання місцевого бюджету;
  - 3) план роботи на наступний звітний період;
  - 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
  - 5) інші питання місцевого значення.
3. \_\_\_\_\_ голова звітує про роботу виконавчих органів Ради на пленарному засіданні Ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу Ради в будь-який визначений ними термін.

<sup>22</sup> Необхідність повідомлення виборців про дату, час та місце звітування депутата у ЗМІ передбачена ч. 4 ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Щодо інших суб'єктів звітування такої вимоги не встановлено.

<sup>23</sup> Якщо у Ради відсутній власний сайт, то визначається інший спосіб оприлюднення звітів.

<sup>24</sup> Зазначається дата, до якої голова має відзвітувати перед громадою.

4. Звіт \_\_\_ голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.
5. За результатами звітування \_\_\_ голови Рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності \_\_\_ голови за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень \_\_\_ голови тощо.

### **Стаття 32. Звітування депутатів Ради**

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою, у тому числі про:
  - 1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
  - 2) роботу у виборчому окрузі;
  - 3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;
  - 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.
2. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

### **Стаття 33. Звітування старости**

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.
2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:
  - 1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;
  - 2) виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

- 3) план роботи на наступний звітний період;
  - 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
  - 5) інші питання місцевого значення.
3. Звіт старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу, реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.
  4. За результатами звітування старости Рада може прийняти рішення, яке містить оцінку його діяльності за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень старости, тощо.





## СТАТУТ: ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

### РОЗДІЛ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.
2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради \_\_\_ голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи.
3. Статут підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань.
4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до статуту оприлюднюються у порядку, визначеному ч. 5 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації.
5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, \_\_\_ голова та жителі територіальної громади.



## ДОДАТКИ

Додаток № 1  
до Статуту територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
\_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Це Положення про загальні збори громадян за місцем проживання (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади.

**1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі – загальні збори) – це зібрання всіх чи частини громадян за місцем їх проживання в \_\_\_\_\_ території громаді.**

Загальні збори можуть скликатись у будинку (або кількох будинках), житловому комплексі(сах), на вулиці(цях), у кварталі(лах), мікрорайоні(нах), в окремих населених пунктах територіальної громади, на всій території територіальної громади для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

**2. У загальних зборах з правом вирішального голосу можуть брати участь дієздатні громадяни, які досягли 18-річного віку та місце проживання (перебування) яких в установленому законом порядку зареєстроване на території \_\_\_\_\_ територіальної громади.**

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

Участь ініціаторів загальних зборів у їх проведенні є обов'язковою.

3. **На загальні збори можуть бути запрошені \_\_\_ голова, депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи органів місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.**
4. **На розгляд загальних зборів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори, а саме, відбувається:**
  - 1) обговорення питань, віднесених Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, а також питань, що стосуються інтересів територіальної громади, із виробленням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів і посадових осіб;
  - 2) обговорення проектів актів органів місцевого самоврядування територіальної громади;
  - 3) обговорення та внесення пропозицій до порядку денного сесій Ради, засідань її виконавчого комітету;
  - 4) 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;
  - 5) обговорення питань та/або внесення пропозицій щодо використання коштів місцевого бюджету;
  - 6) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру на засадах добровільного самооподаткування;
  - 7) отримання від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб \_\_\_\_\_ територіальної громади та заслуховування інформації про стан навколишнього природного середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення, у порядку, визначеному чинним законодавством України;
  - 8) 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;
  - 9) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений актами законодавства<sup>25</sup>;
  - 10) розгляд інших питань, що належать до повноважень територіальної громади та стосуються її інтересів.

<sup>25</sup> Правовий статус, порядок створення, організації та діяльності органів самоорганізації населення визначаються Законом України «Про органи самоорганізації населення». Зокрема, статтею 8 зазначеного Закону регламентується порядок ініціювання створення органу самоорганізації населення URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2625-14>

## КОМЕНТАР АВТОРІВ

Загальні збори можуть розглядати питання, які не належать до повноважень місцевого самоврядування, проте стосуються інтересів територіальної громади або її частини, дотримуючись при цьому вимог чинного законодавства. Це впливає зі змісту ч. 1 ст. 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з якою загальні збори є формою безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення.

Повноваження загальних зборів щодо розгляду таких питань також можуть бути визначені у Положенні про загальні збори. Зокрема, це можуть бути такі повноваження:

- 1) обговорення поведінки осіб, які порушують громадський порядок, життя щодо них заходів громадського впливу або звернення до уповноважених органів щодо притягнення цих осіб до відповідальності у встановленому чинним законодавством порядку;
- 2) надання оцінки діям або бездіяльності посадових осіб органів публічної влади, внаслідок яких була чи могла бути завдана шкода інтересам територіальної громади або її частини, а також подання Раді та її виконавчим органам пропозицій про життя запобіжних заходів;
- 3) направлення звернень до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань із питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади чи її частини;
- 4) обговорення питань, пов'язаних із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяння органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування у проведенні робіт із ліквідації цих наслідків;
- 5) обговорення якісних та кількісних характеристик послуг, які надають жителям територіальної громади підприємства житлово-комунального господарства незалежно від форми власності, внесення пропозицій Раді, її виконавчим органам і постачальникам указаних послуг щодо покращення якісних та кількісних показників їх надання;
- 6) обговорення якості послуг, які надаються жителям територіальної громади транспортними підприємствами незалежно від форми власності, внесення пропозицій Раді та її виконавчим органам щодо покращення характеристик цих послуг;
- 7) отримання від органів виконавчої влади та їх посадових осіб та заслуховування інформації про стан навколишнього природного середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**5. Ініціаторами загальних зборів можуть бути:**

- 1) \_\_\_\_ голова;
- 2) \_\_\_\_ рада;
- 3) староста;
- 4) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території відповідної громади;
- 5) ініціативна група громадян у складі до 10 осіб, які, відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення, можуть брати участь у загальних зборах з правом вирішального голосу (далі – ініціативна група).

**6. У разі ініціювання загальних зборів \_\_\_\_ головою він видає розпорядження про їх скликання, в якому вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.**

Рада приймає рішення про скликання загальних зборів на своєму пленарному засіданні відповідно до Регламенту \_\_\_\_ ради. У рішенні вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Староста ініціює проведення загальних зборів на території (частині території) відповідного старостинського округу, надсилаючи повідомлення про проведення загальних зборів Раді на ім'я \_\_\_\_ голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, місцезнаходження яких зареєстроване на території територіальної громади, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до статутних документів та надсилають письмове повідомлення про проведення загальних зборів Раді на ім'я \_\_\_\_ голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Ініціативна група надсилає Раді на ім'я \_\_\_\_ голови письмове повідомлення про проведення загальних зборів. Повідомлення підписується всіма учасниками ініціативної групи із зазначенням їх:

- 1) прізвищ, імен, по батькові;
- 2) дат народження;
- 3) адрес зареєстрованого та фактичного місця проживання;
- 4) номерів контактних телефонів.

Захист і обробка персональних даних здійснюється в порядку, встановленому законом.

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

Повідомлення про ініціювання загальних зборів надсилається \_\_\_\_ голові особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 5 цього Положення, не пізніше ніж за \_\_ робочих днів до дня проведення загальних зборів.

## КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк для надсилання повідомлення пропонується визначати достатній для підготовки, але не надмірний. Наприклад, до 10 робочих днів.

Варто звернути увагу, що усі строки вчинення відповідних дій мають бути збалансованими. З одного боку, вони мають забезпечувати достатній термін для підготовки відповідної дії, прийняття рішення чи організації заходу. З іншого – встановлені у Положенні строки не повинні бути надмірними й такими, що перешкоджають жителям громади у реалізації їхніх прав та законних інтересів чи ускладнюють доступ до участі у вирішенні питань місцевого значення.

Участь запрошених депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування є обов'язковою.

Неявка запрошених депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування не перешкоджає проведенню загальних зборів.

\_\_\_\_\_ голова своїм розпорядженням може відмовити у проведенні загальних зборів у таких випадках:

- 1) порушення терміну ініціювання загальних зборів, визначеного пунктом 6 цього Положення;
- 2) із повідомленням щодо скликання загальних зборів звернулася недостатня кількість членів ініціативної групи;
- 3) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів звернулася особа, яка не може бути ініціатором скликання загальних зборів відповідно до пункту 5 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

Відсутність відповіді Ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

### **7. Підготовка загальних зборів здійснюється уповноваженим органом (особою) Ради у співпраці з ініціатором проведення загальних зборів.**

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

Органи місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади та їх посадові особи, керівники комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню загальних зборів, у тому числі надають на прохання ініціатора загальних зборів, уповноваженого органу (особи) Ради необхідні для проведення загальних зборів матеріали.

Протягом двох робочих днів з дня отримання рішення (повідомлення) про проведення загальних зборів, але не пізніше п'яти робочих днів до дня їх проведення уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів на офіційному веб-сайті Ради. Крім офіційного веб-сайта Ради, оголошення про проведення загальних зборів також може бути додатково оприлюднене в місцевих засобах масової інформації, електронних інформаційних ресурсах, на інформаційних дошках тощо.

В оголошенні про проведення загальних зборів зазначаються:

- 1) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 2) територія проведення загальних зборів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів.

#### **8. До початку загальних зборів проводиться реєстрація їх учасників. Для реєстрації учасника загальних зборів необхідно пред'явити паспорт громадянина України.**

У списку учасників загальних зборів зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване та фактичне місце проживання, ставляться підписи зареєстрованих учасників.

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

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

---

#### **КОМЕНТАР АВТОРІВ**

Якщо у місці, де проводяться збори, присутні разом особи, які мають право голосу, та особи, які не беруть участь у голосуванні, доцільним є застосування мандатів. Наявність мандатів у таких випадках полегшує роботу лічильної комісії, сприяє коректному підрахунку голосів.

У випадку, коли голосування відбувається шляхом використання мандатів, Положення про загальні збори доцільно доповнити додатковим абзацом, який передбачатиме, що особи з правом голосу отримують мандати під час голосування, адже факт отримання мандату має бути належним чином підтверджений.

Нагадуємо, що використання мандатів для голосування не є обов'язковим за законом, але може бути впроваджено з метою ідентифікації осіб, що мають право голосу, та полегшення підрахунку голосів лічильною комісією.

Зразок мандата має бути затверджено актом особи (органу), яка (який) організовує загальні збори. Оригінальний примірник такого мандату із позначкою «зразок» доцільно зберігати разом із відповідним актом.

Загальні збори є правомочними за умови присутності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території і можуть брати участь у зборах з правом вирішального голосу відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення.

Для ведення загальних зборів більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу обирають головуючого на загальних зборах та їх секретаря.

Для підрахунку голосів учасники загальних зборів обирають зі свого складу лічильну комісію у кількості не менше трьох осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії \_\_\_\_\_голова, а також головуючий на загальних зборах чи їх секретар.

На початку загальних зборів шляхом голосування більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу затверджуються регламент проведення загальних зборів та їх порядок денний, який включає питання, що містилися в оголошенні про проведення загальних зборів, а також інші питання, що вносяться за пропозицією учасників, за умови їх підтримки більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу.

На загальних зборах не допускається розгляд питань, які не було внесено до порядку денного.

---

## КОМЕНТАР АВТОРІВ

У цій частині Положення доцільно детально визначити процедуру ведення загальних зборів. Так, якщо у Положенні передбачено обрання загальними зборами лічильної комісії чи інших органів, варто визначити кількість членів таких органів і процедуру їх роботи.

До того ж у Положенні варто визначити права, обов'язки та повноваження головуючого на загальних зборах та їх секретаря, а також учасників, запрошених осіб. Щодо повноважень головуючого на загальних зборах, наприклад, можна зазначити, що він:

- оголошує питання, які вносяться на розгляд загальних зборів;



- веде загальні збори та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
- надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;
- виконує інші функції з проведення загальних зборів.

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

Щодо прав та обов'язків учасників загальних зборів можна, наприклад, зазначити, що учасники загальних зборів повинні дотримуватися порядку їх проведення та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

#### **9. Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів їх зареєстрованих учасників, що мають право вирішального голосу.**

Голосування на загальних зборах здійснюється шляхом підняття рук особами, які мають право вирішального голосу. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників загальних зборів, які мають право вирішального голосу відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу загальних зборів.

#### **КОМЕНТАР АВТОРІВ**

Якщо у громаді прийнято рішення голосувати із використанням мандату, п. 9 має бути перефразований та, відповідно, голосування має відбуватися шляхом не підняття руки, а підняття мандата.

Застосування мандатів доцільне у випадках, коли у місці, де проводяться слухання, присутні як особи, які мають право голосу, так і особи, які не мають права голосу. Наявність мандатів у таких випадках сприяє коректному підрахунку голосів.

За результатами загальних зборів оформляється письмовий протокол у двох примірниках, в якому чітко формулюється рішення загальних зборів. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем загальних зборів. Список учасників загальних зборів з інформацією, визначеною пунктом 8 цього Положення додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

Захист і обробка відомостей, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється в порядку, встановленому законом.

У протоколі вказуються:

- 1) дата, час і місце проведення загальних зборів;
- 2) територія проведення загальних зборів;
- 3) кількість учасників загальних зборів з правом вирішального голосу,
- 4) кількість учасників загальних зборів з правом дорадчого голосу;
- 5) питання, які розглядалися на загальних зборах;
- 6) рішення (пропозиції) загальних зборів, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень.

Один примірник протоколу загальних зборів надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше \_\_\_ робочих днів з дня проведення загальних зборів, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів.

Копія протоколу не пізніше \_\_\_ робочих днів з дня проведення загальних зборів вивіщується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення загальних зборів, а також розміщуватись на офіційному веб-сайті Ради.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Пропонується визначити достатній строк для надсилання протоколу уповноваженим органам (особам) Ради. Водночас цей строк не має бути великим, оскільки зазначена у протоколі інформація має суспільне значення, а отже, повинна бути якомога швидше оприлюднена та взята у роботу. Для оприлюднення протоколу Радою пропонується строк не більше ніж п'ять робочих днів.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення Список реєстрації учасників загальних зборів дані про дату їх народження та місце проживання знеособлюються, якщо інше не встановлено рішенням загальних зборів. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених нормами закону.

#### **10. Рішення загальних зборів ураховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.**

Рішення загальних зборів розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами за обов'язковою участю ініціаторів загальних зборів, яким надається слово для виступу. Ініціатори загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання з питань розгляду рішень загальних зборів у письмовій формі й не пізніше ніж за \_\_\_\_\_ днів до дня проведення засідання.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк інформування ініціаторів загальних зборів про дату, час і місце проведення засідання щодо розгляду рішень загальних зборів визначається органом місцевого самоврядування. Цей термін має бути достатнім для забезпечення присутності ініціатора (ініціаторів) на засіданні. Наразі місцеві ради у своїх Положеннях здебільшого визначають строк у 10 робочих днів.

Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) загальних зборів протягом \_\_\_\_\_ днів з дня його (їх) отримання.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк, протягом якого орган місцевого самоврядування та його посадові особи зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) загальних зборів, визначається органом місцевого самоврядування. Цей термін має бути достатнім для забезпечення такого розгляду. Ураховуючи, що найбільше часу потрібно для підготовки та оприлюднення проекту рішення ради (до 20 робочих днів), термін розгляду питання не повинен перевищувати 30–35 календарних днів.

За результатами розгляду органи та/або посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади приймають одне з таких рішень:

- 1) урахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються конкретні заходи з її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;
- 2) частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення, заходи з реалізації урахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;
- 3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення.

11. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом загальних зборів, ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів загальних зборів.

12. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні загальних зборів, протягом \_\_\_\_ робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, та публікується на офіційному веб-сайті Ради.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк інформування ініціаторів загальних зборів про результати розгляду пропозицій, викладених у рішенні загальних зборів, визначається органом місцевого самоврядування. Наразі місцеві ради у своїх Положеннях здебільшого визначають строк у 3 робочі дні.

13. Органи місцевого самоврядування територіальної громади, їх посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.
14. У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загальних зборів, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення (пропозиції) загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

Додаток № 2  
до Статуту територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
\_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В \_\_\_\_\_ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення про місцеві ініціативи в \_\_\_\_\_ територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Радою.

1. **Місцева ініціатива – це форма участі \_\_\_\_\_ територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.**

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

2. **У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної громади можуть внести пропозиції для розгляду на відкритому засіданні Ради.**
3. **Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів територіальної громади, які є дієздатними особами і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано на території \_\_\_\_ територіальної громади.**

Якщо збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає кілька жителів, вони утворюють ініціативну групу.

4. **Ініціатор (ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проекту рішення щодо вирішення питання, яке належить до відання місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів територіальної громади на підтримку ініціативи.**

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя територіальної громади на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями територіальної громади, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше \_\_\_ підписів дієздатних жителів територіальної громади, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване на території \_\_\_\_\_ територіальної громади.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Мінімальна кількість підписів на підтримку місцевої ініціативи, яка є достатньою для прийняття її до розгляду, законодавством не встановлена, а отже, визначається безпосередньо Радою. Ця кількість має бути, з одного боку, реальною, щоб її зібрати, а з іншого боку – достатньою, щоб засвідчити підтримку ініціативи в громаді.

Громадські організації, які опікуються питаннями прямої демократії, рекомендують встановлювати числові пороги, які не будуть перевищувати такі показники:

Кількість населення в територіальній громаді	Кількість підписів для подання місцевої ініціативи
до 50 000 жителів	не більше ніж 50 підписів
від 50 000 до 100 000 жителів	не більше ніж 100 підписів
від 100 000 до 500 000 жителів	не більше ніж 250 підписів
від 500 000 до 1 000 000 жителів	не більше ніж 500 підписів
понад 1 000 000 жителів	не більше ніж 700 підписів

Разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого місця проживання жителів територіальної громади, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати поставлення підписів.

Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці листа про збір підписів. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

6. Після того, як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів територіальної громади, ініціатор (ініціативна група) подає до Ради письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи, яке має містити:

- 1) письмові пропозиції для розгляду на засіданні Ради та/або проект рішення Ради, якщо ініціатор збору підписів (ініціативна група) збирала підписи на підтримку відповідного проекту рішення;
- 2) підписні листи з підписами жителів територіальної громади, зібраними на підтримку таких пропозицій;
- 3) прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого місця проживання, контакти ініціатора, а якщо збір підписів організовує група осіб – особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробка відомостей, зазначених в підпункті 3 цього пункту, здійснюється уповноваженими особами Ради в порядку, встановленому законом.

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж \_\_\_\_ робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту \_\_\_\_ територіальної громади, цього Положення.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Варто звернути увагу, що усі строки вчинення відповідних дій мають бути збалансованими. З одного боку, вони мають забезпечувати достатній термін для підготовки відповідної дії, прийняття рішення чи організації заходу. З іншого – встановлені у Положенні строки не повинні бути надмірними та такими, що перешкоджають жителям громади у реалізації їхніх прав та законних інтересів чи ускладнюють доступ до участі у вирішенні питань місцевого значення. У цьому випадку рекомендується строк до 5 днів.

8. За підсумками перевірки уповноважений орган Ради приймає одне з таких рішень:

- 1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому засіданні Ради;
- 2) повернути письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;
- 3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення уповноваженого органу Ради, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному веб-сайті Ради протягом \_\_\_\_ робочих днів з дня прийняття рішення<sup>26</sup>.

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) весь пакет документів, поданих до Ради, для усунення недоліків не пізніше \_\_\_\_ днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

<sup>26</sup> Якщо у Ради відсутній власний сайт, має бути чітко визначений інший спосіб оприлюднення інформації, який забезпечить можливість ознайомлення із процедурою та прийнятими Радою рішеннями щодо місцевої ініціативи. Щодо строків оприлюднення, то вони мають бути максимально короткими і зазвичай не перевищувати 3–5 робочих днів.

Недоліки, виявлені уповноваженим органом (особою) Ради при розгляді повідомлення про внесення місцевої ініціативи, підлягають виправленню протягом \_\_\_\_ днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) письмової відповіді Ради (її уповноваженого органу або особи) із переліком недоліків, які підлягають усуненню. У разі неусунення недоліків у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи;
- 2) кількість підписів жителів територіальної громади, поданих до Ради на підтримку місцевої ініціативи, є меншою за мінімальний рівень, визначений пунктом 5 цього Положення;
- 3) До Ради було подано не повний перелік документів, передбачених пунктом 6 цього Положення.

#### **10. Уповноважений орган (особа) Ради відмовляє у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою, якщо:**

- 1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;
- 2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до відання місцевого самоврядування.

Відхилення пропозиції, поданої в порядку місцевої ініціативи, з мотивів наявності технічних помилок чи неточностей не допускається.

#### **11. Питання, внесені на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, підлягає обов'язковому розгляду на найближчому відкритому пленарному засіданні Ради за участю в її обговоренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи).**

Включення питання, внесенного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує \_\_\_\_ голова.

Розгляд питання, внесенного в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України та Регламенту Ради. При цьому ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) обов'язково надається слово для виступу на пленарному засіданні Ради.

Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або рекомендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесенного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, нерозгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесенного у порядку



місцевої ініціативи, до порядку денного сесії ради. Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом \_\_\_\_<sup>27</sup> робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше \_\_\_\_ робочих днів до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

## **12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:**

- 1) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;
- 2) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, частково (з обґрунтуванням такого рішення) та за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;
- 3) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування територіальної громади розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;
- 4) відхилити пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом \_\_\_\_<sup>28</sup> робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) на адресу, зазначену у повідомленні про внесення місцевої ініціативи.

Повторне подання на розгляд Ради питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи та відхиленого Радою з мотивів його невідповідності Конституції або законам України, або у зв'язку з тим, що це питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, не допускається. У випадку внесення змін у законодавство, які розширяють повноваження органів місцевого самоврядування чи змінять правове регулювання питання, порушеного у порядку місцевої ініціативи, це питання може бути знову внесене до Ради у порядку місцевої ініціативи.

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

## **13. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.**

<sup>27</sup> Рекомендується строк до 5 робочих днів.

<sup>28</sup> Рекомендується строк до 5 робочих днів.

Додаток № 3  
до Статуту територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
\_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В \_\_\_\_\_ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення про громадські слухання в \_\_\_\_\_ територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади.

1. \_\_\_\_\_ територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.
2. Громадські слухання можуть проводитися в одному або кількох будинках, житлових комплексах, на вулиці(цях), у кварталі(лах), мікрорайоні(нах), окремих населених пунктах територіальної громади, відповідному старостинському окрузі, на всій території громади щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів територіальної громади, де проводяться ці слухання.
3. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:
  - 1) \_\_\_\_\_ голова;
  - 2) \_\_\_\_\_ рада;
  - 3) староста;
  - 4) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території відповідної громади;
  - 5) жителі територіальної громади, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

Жителі територіальної громади ініціюють громадські слухання шляхом створення ініціативної групи у складі до десяти осіб та збору підписів цією ініціативною групою на підтримку проведення громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ підписів осіб, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

Список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса реєстрації місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

У разі проведення загальних громадських слухань у межах всієї територіальної громади необхідною кількістю є \_\_\_\_\_ підписів жителів територіальної громади.

У разі проведення громадських слухань у межах окремого міста, селища чи села об'єднаної територіальної громади необхідною кількістю є 1/5 підписів жителів територіальної громади необхідних для ініціювання загальних громадських слухань.

У разі проведення громадських слухань у менших частинах міста (села, селища) (мікрорайон(нах), квартал(лах), вулиці(цях), будинку(ків)) необхідною кількістю є \_\_\_ підписів жителів громади.

## КОМЕНТАР АВТОРІВ

Мінімальна кількість осіб, які мають право ініціювати проведення громадських слухань, а також мінімальна кількість підписів, зібраних ініціативною групою на підтримку проведення громадських слухань, законодавством не встановлена, а отже, визначається безпосередньо Радою.

Ця кількість має визначатися об'єктивно, а числовий поріг не повинен створювати перешкод у доступі жителів територіальної громади до використання цього інструменту локальної демократії.

Хороші практики врегулювання кількості підписів на підтримку проведення громадських слухань визначили такі міські ради:

Івано-Франківська міська рада	75	Тернопільська міська рада	150
Київська міська рада	500	Ужгородська міська рада	30
Краматорська міська рада	250	Херсонська міська рада	300
Львівська міська рада	75	Хмельницька міська рада	50
Миколаївська міська рада	100	Черкаська міська рада	250
Одеська міська рада	300	Чернівецька міська рада	50
Сумська міська рада	200		

У разі проведення слухань у межах окремого населеного пункту територіальної громади або кварталі чи вулиці, відповідно, кількість необхідних для підтримки підписів, має бути меншою, ніж для ініціативи, яка стосується усієї громади, та не повинна бути надмірною чи такою, що унеможливило б підтримку ініціативи.

#### 4. Громадські слухання проводяться відкрито.

У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі територіальної громади, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

Участь ініціаторів громадських слухань у їх проведенні є обов'язковою.

5. Особа жителя територіальної громади та факт реєстрації постійного місця проживання на території \_\_\_\_ територіальної громади встановлюються у визначеному законом порядку на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

6. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

На громадські слухання можуть бути запрошені \_\_\_\_ голова, депутати Ради, старости, інші посадові особи органів місцевого самоврядування територіальної громади, 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, але не рідше одного разу на рік.

8. Проведення громадських слухань<sup>29</sup> є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:

- 1) затвердження, внесення змін або доповнень до Статуту територіальної громади;
- 2) затвердження рішення про місцевий бюджет на відповідний рік<sup>30</sup>;
- 3) планування розвитку територіальної громади;
- 4) встановлення ставок місцевих податків та зборів, тарифів на житлово-комунальні послуги, які затверджуються Радою;

<sup>29</sup> Не слід плутати громадські слухання із процедурою громадських обговорень, які передбачені Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Форма та порядок громадських обговорень у випадках вирішення питань щодо добровільного об'єднання (приєднання) територіальних громад визначається відповідною радою. Формат таких обговорень може бути найрізноманітнішим та залежить від багатьох чинників: кількості населених пунктів, чисельності жителів громади, організаційних та матеріально-технічних можливостей відповідної ради. Порядок громадських обговорень для цілей добровільного об'єднання (приєднання) територіальних громад затверджується радою окремо.

<sup>30</sup> Закон передбачає обов'язкове проведення громадських слухань перед затвердженням рішень про місцевий бюджет. Водночас на практиці зазвичай також передбачають проведення громадських зборів для надання звіту про виконання місцевого бюджету за попередній рік. Це не суперечить законодавству, а отже, такий припис можна сміливо включати до відповідного Положення.

- 5) діяльність, яка справляє або може справити негативний вплив на стан довкілля, епідеміологічне благополуччя населення \_\_\_ територіальної громади;
- 6) визначення переліку об'єктів, які не можуть бути вилучені та відчужені з комунальної власності територіальної громади;
- 7) інші випадки, визначені законодавством України або рішеннями Ради.

## КОМЕНТАР АВТОРІВ

У випадках, визначених законами України, предметом громадських слухань можуть бути питання загальнодержавного значення, які стосуються гарантованих Конституцією та законами України прав і свобод громадян на безпеку життєзабезпечення та захищене проживання в адміністративно-територіальних одиницях, реалізації прав громадян та їх об'єднань на участь у розгляді, зокрема проектів нормативно-правових актів і програм у сфері використання ядерної енергії, діяльності екологічно небезпечних підприємств з виробництва добрив, гірничодобувної, хімічної промисловості та інших галузей, а також проектів будівництва нових, розширення, реконструкція та зняття з експлуатації діючих підприємств тощо.

Згідно зі ст. 11 Закону України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», громадяни та їх об'єднання мають право на участь в обговоренні проектів законодавчих актів і програм у сфері використання ядерної енергії, а також на участь в обговоренні питань, пов'язаних з розміщенням, проектуванням, спорудженням, експлуатацією та зняттям з експлуатації ядерних установок, джерел іонізуючого випромінювання. З метою залучення громадян та їх об'єднань до участі у розгляді питань, пов'язаних з використанням ядерної енергії, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування можуть організовувати громадські слухання з питань захисту проектів, пов'язаних з розміщенням, спорудженням, зняттям з експлуатації ядерних установок та об'єктів, призначених для поводження з радіоактивними відходами.

Порядок проведення таких громадських слухань регулюється постановою КМУ «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань з питань використання ядерної енергії та радіаційної безпеки» від 18.07.1998 № 1122.

Закон України «Про оцінку впливу на довкілля» передбачає обов'язкову процедуру громадського обговорення у процесі оцінки впливу на довкілля при прийнятті рішень про провадження господарської діяльності, яка може мати значний вплив на навколишнє природне середовище. Громадське обговорення проводиться у формі громадських слухань та у формі надання письмових зауважень і пропозицій (у тому числі в електронному вигляді). Відповідальність за проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля покладається не на органи місцевого самоврядування, а на уповноважений центральний орган виконавчої влади або уповноважений територіальний орган –

обласні, міські Київську та Севастопольську державні адміністрації (відповідний підрозділ з питань екології та природних ресурсів), орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим з питань екології та природних ресурсів.

Порядок проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля регулюється постановою КМУ від 13.12.2017 № 989 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля».

Стаття 21 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» передбачає проведення громадських слухань щодо проектів містобудівної документації – генеральних планів населених пунктів, планів зонування територій, детальних планів територій. Порядок проведення таких слухань регулюється Постановою Кабінету Міністрів від 25.05.2011 № 555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні».

Також можливість проведення громадських слухань передбачена у Законі України «Про стратегічну екологічну оцінку» (ст. 12), проте вони не є обов'язковими, крім випадків, коли таку оцінку проходять проекти містобудівної документації.

Громадські організації, які опікуються питаннями місцевої демократії, рекомендують також проводити громадські слухання перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування рішень про:

- 1) програми приватизації об'єктів комунальної власності;
- 2) надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також скасування такого дозволу;
- 3) встановлення правил благоустрою в \_\_\_\_\_ територіальній громаді, забезпечення чистоти і порядку, торгівлі на ринках та інших правил, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;
- 4) питання тарифів на проїзд у громадському транспорті у \_\_\_\_ територіальній громаді;
- 5) питання щодо присвоєння вулиці, площі, юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій;
- 6) звітування про стан виконання місцевого бюджету.

## **9. Ініціатива \_\_ голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.**

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

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

Органи самоорганізації населення, ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань Раді на ім'я \_\_\_\_\_ голови. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора слухань.

Ініціативна група, утворена з урахуванням підпункту 5 пункту 3 цього Положення, надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань Раді на ім'я \_\_\_\_\_ голови. Повідомлення підписується усіма членами ініціативної групи.

Усі фізичні особи, які входять до ініціативної групи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або додатку до повідомлення про проведення громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

**10. У розпорядженні \_\_\_\_\_ голови, рішення Ради, повідомленні інших суб'єктів про ініціювання громадських слухань вказуються:**

- 1) найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для \_\_\_\_\_ голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);
- 2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);
- 3) дата, час і місце проведення громадських слухань;
- 4) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
- 6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;
- 7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;
- 8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення);
- 9) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою \_\_\_\_\_ голови чи Ради).

До розпорядження, рішення або повідомлення про проведення громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проекти документів, що виносяться на слухання.

Повідомлення (рішення Ради) про ініціювання громадських слухань надсилається \_\_\_ голові особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, не пізніше, ніж за \_\_\_ робочих днів до дня проведення громадських слухань.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Пропонується визначити достатній для підготовки, але не надмірний строк для надсилання повідомлення. Наприклад, до 10 робочих днів.

Варто звернути увагу, що усі строки вчинення відповідних дій мають бути збалансованими. З одного боку, вони мають забезпечувати достатній термін для підготовки відповідної дії, прийняття рішення чи організації заходу. З іншого – вони не повинні бути надмірними та такими, що перешкоджають жителям громади у реалізації їх прав та законних інтересів чи ускладнюють доступ до участі у вирішенні питань місцевого значення.

**11. Не пізніше \_\_\_ робочих днів з моменту прийняття Радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення \_\_\_ голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.**

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

- 1) проведення громадських слухань;
- 2) повернення повідомлення про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;
- 3) відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

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

- 1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених цим Положенням;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання;

Рішення уповноваженого органу (особи) Ради про відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- 1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить Конституції або актам законодавства України;
- 2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;



- 3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернувся суб'єкт, не наділений правом ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Невмотивоване повернення повідомлення про проведення громадських слухань на доопрацювання або відмова у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань не допускаються.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Позитивна практика територіальних громад, які встановили порядок проведення громадських слухань, рекомендує передбачити 3 робочі дні для видання головою розпорядження.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, визначений відповідно до підпунктів 3–5 пункту 3 цього Положення, повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акту протягом \_\_\_\_ робочих днів від дати його прийняття.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Позитивна практика територіальних громад, які встановили порядок проведення громадських слухань, рекомендує передбачити 2 робочі дні для повідомлення ініціаторів проведення громадських слухань.

Ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими недоліками протягом \_\_\_\_ робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Позитивна практика територіальних громад, які встановили порядок проведення громадських слухань, рекомендує передбачити не менше 5 робочих днів для усунення недоліків.

**13. Розпорядження про проведення громадських слухань має містити інформацію про:**

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

**14. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями.**

Дата, час та місце проведення громадських слухань, що запропоновані особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, можуть бути змінені за розпорядженням \_\_\_\_ голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше \_\_\_\_ календарних днів від запропонованої дати.

**КОМЕНТАР АВТОРІВ**

Позитивна практика територіальних громад, які встановили порядок проведення громадських слухань, рекомендує перенесення дати проведення громадських слухань не більше ніж на 14 календарних днів від запропонованої дати, якщо орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань в запропоновану ініціатором дату. Більший строк є надмірним та таким, що перешкоджає жителям громади в реалізації їх прав.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань уповноважений Радою орган (особа) повідомляють ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у повідомленні ініціатора проведення слухань.

**15. Протягом \_\_ робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше \_\_ робочих днів до дня проведення громадських слухань, уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради.**

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

Рада та її посадові особи не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про громадські слухання або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо повідомлення про проведення громадських слухань надійшло із порушенням вимог, передбачених п. 11 цього Положення.

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на веб-сайті Ради, зазначаються:

- 1) дата, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання;
- 4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Позитивна практика територіальних громад, які встановили порядок проведення громадських слухань, рекомендує встановити строк для оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань не менше ніж за 7 робочих днів до дня їх проведення.

**16. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. \_\_\_\_ голова, виконавчі органи Ради сприяють в організації та проведенні громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.**

\_\_\_\_ голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, за умови, що повідомлення про проведення цих слухань було отримане Радою у порядку та строки, визначені п. 11 цього Положення.

**17. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань.**

Для реєстрації особам, які хочуть взяти участь у громадських слуханнях з правом голосу, необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для

посвідчення особи та встановлення її місця проживання в Україні відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

У випадку, якщо Рада приймає рішення про голосування шляхом використання мандатів (див. коментар до п. 20 цього Положення), п. 17 Положення доцільно доповнити додатковим абзацом, який передбачатиме, що особи із правом голосу під час реєстрації отримують мандати для голосування, адже факт отримання мандату має бути належним чином підтверджений. Нагадуємо, що використання мандатів не є обов'язковим за законом, але може бути впроваджено з метою ідентифікації осіб, які мають право голосу, та полегшення підрахунку голосів лічильною комісією.

Зразок мандату має бути затверджений розпорядчим актом особи (органу), що організовує слухання. Оригінальний примірник такого мандату із позначкою «зразок» доцільно зберігати разом із відповідним актом.

Особи, які відповідно до пункту 6 цього Положення беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване місце проживання. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань.

Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе (несуть) відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань.

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

**18. Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань.**

Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами,

то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

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

Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

До початку обговорення та прийняття рішень 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 для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;
- 2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;
- 3) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного, розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення слухань, не допускається.

**19. 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 надати 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 випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до чинного законодавства.

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

**20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється шляхом підняття рук особами, які мають право голосу під час громадських слухань. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.**

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Якщо у громаді прийнято рішення голосувати із використанням мандату, п. 20 має бути перефразований та, відповідно, голосування має підтверджуватися не підняттям руки, а підняттям мандата.

Застосування мандатів доцільне у випадках, коли у місці, де проводяться слухання, присутні разом як особи, які мають право голосу, так і особи, які не мають права голосу. Наявність мандатів у таких випадках сприяє коректному підрахунку голосів.

**21. За результатами громадських слухань у триденний термін оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення (пропозиції) громадських слухань. Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.**

У протоколі вказуються:

- 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) рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;
- 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

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

Копія протоколу не пізніше \_\_\_ робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному веб-сайті Ради.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

До першого примірника протоколу громадських слухань додається оригінал списку реєстрації учасників громадських слухань, які брали в них участь, складеного відповідно до вимог п. 17 цього Положення. До другого примірника протоколу додаються копії листів реєстрації, засвідчені уповноваженим органом.

Пропонується визначити достатній строк для надсилання протоколу уповноваженим органам (особам) Ради. Водночас цей строк не має бути великим, оскільки зазначена у протоколі інформація має суспільне значення та має бути якомога швидше оприлюднена й узята в роботу. Для оприлюднення протоколу радою пропонується строк не більше ніж п'ять робочих днів.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату народження та місце проживання знеособлюються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених нормами закону.

22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) громадських слухань протягом \_\_\_ днів з дня їх отримання.

## КОМЕНТАР АВТОРІВ

Пропонується встановлювати достатній строк для розгляду відповідного питання. Водночас цей строк не повинен бути занадто великим. Зважаючи, що найбільше часу потрібно для підготовки та оприлюднення проекту рішення Ради (до 20 робочих днів), термін розгляду питання не повинен перевищувати 30–35 календарних днів.

За результатами розгляду органи та/або посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади приймають одне з таких рішень:

- 1) урахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;
- 2) частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;
- 3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

23. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом громадських слухань, ініціатору громадських слухань або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів громадського слухання.

24. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні громадських слухань, протягом трьох робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, та публікується на офіційному веб-сайті Ради.

25. Органи місцевого самоврядування територіальної громади, їх посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

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

26. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.



Додаток № 4  
до Статуту територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ, АДРЕСОВАНИХ \_\_\_\_\_ РАДІ, ЇЇ ВИКОНАВЧИМ ОРГАНАМ

Це Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих \_\_\_\_\_ раді, її виконавчим органам (далі – Положення) відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації громадянами права на звернення до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями та їх розгляду.

1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний веб-сайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.
2. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як \_\_\_\_\_ підписів громадян протягом не більше \_\_\_\_\_ днів з дня оприлюднення петиції.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Статтею 231 Закону України «Про звернення громадян» визначено лише кількість необхідних підписів для електронних петицій, адресованих Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, – не менш як 25000 підписів громадян. Ця сама стаття Закону передбачає, що вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів визначаються статутом територіальної громади.

У середньому місцевими радами визначається така необхідна кількість підписів не менше 100 та від 60 до 90 днів для їх збору.

- Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжнетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

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

- В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті Ради або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості й переліку осіб, які підписали електронну петицію.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Громадському об'єднанню, що може здійснювати збір підписів на підтримку електронної петиції, орган місцевого самоврядування може надавати програмне забезпечення, необхідне для збору підписів.

Таку норму містить, наприклад, Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, затверджене рішенням Київської міської ради.

- Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Ради або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.
- Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк оприлюднення електронної петиції – протягом 2 робочих днів – встановлений Законом та не може бути іншим.

7. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, є датою початку збору підписів.
8. Рада, громадське об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:
  - 8.1. Безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
  - 8.2. Електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
  - 8.3. Недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
  - 8.4. Фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.
9. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
10. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням Раді, її виконавчим органам із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк, протягом якого громадське об'єднання надсилає електронну петицію місцевій раді після набрання петицією необхідної кількості підписів, визначено статтею 231 Закону України «Про звернення громадян», тому змінювати цей строк не можна.

11. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строки оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції, вказані у п. 11 Положення, визначені статтею 231 Закону України «Про звернення громадян», тому змінювати ці строки не можна.

12. \_\_\_\_ голова невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення від громадського об'єднання передає її для опрацювання та розгляду Раді, її виконавчим органам.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк, передбачений п. 12 Положення, встановлюється місцевою радою. Статтею 231 Закону України «Про звернення громадян» передбачено, що розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації щодо її розгляду. Тобто місцева рада може вказати, що розгляд є невідкладним, але визначити строк у межах наданих Законом 10 робочих днів.

Положенням може також визначитися посадова особа, яка вчиняє певні дії щодо електронної петиції у разі відсутності сільського, селищного, міського голови (перебування його у відпустці, у разі його тимчасової непрацездатності тощо). Такою особою може бути, наприклад, секретар відповідної ради або заступник відповідного голови.

13. Якщо електронна петиція подана на розгляд Раді, її виконавчим органам, секретар Ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Ради, відповідно, дає доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проект рішення Ради чи її виконавчого комітету, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Місцева рада може визначити інших посадових осіб, які дають доручення відповідному виконавчому органу щодо підготовки проекту рішення, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції.

14. Електронна петиція, а також проект рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається Радою або виконавчим комітетом, відповідно, на їх черговому засіданні або засіданні, яке скликається у межах строку, встановленого пунктом 12 цього Положення, з дотриманням положень чинного законодавства.
15. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. Проведення громадських слухань здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання в \_\_\_\_\_ територіальній громаді.
16. Інформація про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк публічного оголошення про підтримку або непідтримку електронної петиції визначається місцевою радою самостійно. Стаття 231 Закону України «Про звернення громадян» взагалі не містить вимоги щодо такого строку, вона тільки зобов'язує відповідного голову (саме його, а не будь-яку іншу посадову особу місцевої ради) публічно оголосити про підтримку/непідтримку петиції на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування.

17. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на її підтримку. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.
18. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися Радою, її виконавчими органами, шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції,.
19. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

---

## КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк збереження інформації, зазначеної у п. 19 Положення, прямо передбачений статтею 231 Закону України «Про звернення громадян», тому змінювати цей строк не можна.

20. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.
21. Посадові особи Ради, її виконавчих органів несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

Додаток № 5  
до Статуту територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В \_\_\_\_\_ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

1. Це Положення про консультації з громадськістю в \_\_\_\_\_ територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок організації і проведення Радою, її виконавчими органами консультацій з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.
  2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі \_\_\_\_\_ територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення територіальної громади до прийняття управлінських рішень, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність Ради, її виконавчих органів, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.
  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 або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу з питань громадської участі (далі – відповідальний орган).
  5. Виконавчий комітет щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю в \_\_\_\_\_ територіальній громаді (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій Ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді, жителів \_\_\_\_\_ територіальної громади та інститутів громадянського суспільства, які здійснюють діяльність на території \_\_\_\_\_ територіальної громади, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.
- Орієнтовний план оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради до \_\_\_\_\_.
6. Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

## КОМЕНТАР АВТОРІВ

Бажано, щоб офіційний веб-сайт відповідної ради містив окремий розділ «Громадська участь», у складі якого був би підрозділ «Консультації з громадськістю».

7. Інститути громадянського суспільства, 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.

У разі надходження пропозицій щодо проведення консультацій з громадськістю з одного й того самого питання від не менше ніж трьох інститутів громадянського суспільства, які діють у межах \_\_\_\_\_ територіальної громади, такі консультації проводяться Радою, її виконавчими органами обов'язково.

8. Рада, її виконавчі органи під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.
9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

10. Проекти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
11. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публічних заходів:
- конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю;
  - теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій.
12. Публічне громадське обговорення здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:
- 1) визначення питання, яке планується винести на обговорення;
  - 2) прийняття рішення про проведення обговорення;
  - 3) розробка плану заходів з організації та проведення обговорення (за потреби);



- 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 веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб;
- 6) збір та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання;
- 7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;
- 8) забезпечення врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- 9) аналіз результатів обговорення;
- 10) оприлюднення результатів обговорення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб.

З метою належного організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення Рада та її виконавчі органи можуть утворювати робочу групу за участю заінтересованих сторін.

### **13. Інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення має містити:**

- 1) найменування Ради, її виконавчого органу, які проводять публічне громадське обговорення;
- 2) питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному веб-сайті Ради тексту проекту акта;
- 3) можливі варіанти вирішення питання;
- 4) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 5) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 6) відомості про строк, місце, час заходів, порядок публічного громадського обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;
- 7) спосіб забезпечення участі в публічному громадському обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 8) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- 9) адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- 10) прізвище, ім'я відповідальної особи Ради, її виконавчих органів;
- 11) строк і спосіб оприлюднення результатів публічного громадського обговорення.

14. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначається Радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за \_\_\_ календарних днів.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк проведення публічного громадського обговорення визначається органом місцевого самоврядування та має бути достатнім для забезпечення такого обговорення. Експерти з питань місцевої демократії радять, щоб цей строк не був меншим за 15 календарних днів.

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

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення визначеною органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження.

Пропозиції та зауваження, що надходять до Ради, її виконавчих органів, протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради протягом \_\_\_ робочих днів після їх надходження (проведення заходу, що протоколюється).

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк оприлюднення пропозицій та зауважень, протоколів публічних заходів визначається органом місцевого самоврядування. Цей строк має бути достатнім для забезпечення такого оприлюднення. Експерти з питань місцевої демократії радять встановлювати строк 5 робочих днів після надходження пропозицій та зауважень, протоколів публічних заходів до органу місцевого самоврядування.

Заінтересовані особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчаються та аналізуються Радою, її виконавчими органами із залученням (за потреби) відповідних фахівців.
17. За результатами публічного громадського обговорення Рада, її виконавчі органи готують звіт, в якому зазначається:
  - найменування Ради, її виконавчого органу, які проводили обговорення;
  - зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;
  - інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
  - інформація про пропозиції, що надійшли до Ради, її виконавчих органів за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;
  - інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
  - інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.
18. Результати публічного громадського обговорення (у томі числі звіт) доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб протягом \_\_\_\_ робочих днів після його закінчення.

---

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк оприлюднення результатів публічного громадського обговорення, у тому числі звіту, визначається органом місцевого самоврядування. Цей строк має бути достатнім для забезпечення такого оприлюднення. Експерти з питань місцевої демократії рекомендують встановлювати строк 5 робочих днів після закінчення публічного громадського обговорення.

19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:
  - проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
  - створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
  - опрацювання й узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

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

- 1) визначення:
  - потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;
  - питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо його вирішення;
  - строку, форми і методів вивчення громадської думки;
  - дослідницьких організацій, фахівців, експертів, громадських організацій, які проведуть вивчення громадської думки (на конкурсній основі);
  - ступеня репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, думка яких досліджується;
- 2) отримання підсумкової інформації за результатами вивчення громадської думки;
- 3) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;
- 4) забезпечення врахування громадської думки під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;
- 5) оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб результатів вивчення громадської думки (у тому числі звіту) протягом \_\_\_ робочих днів з моменту його завершення.

---

### КОМЕНТАР АВТОРІВ

Строк оприлюднення результатів вивчення громадської думки, у тому числі звіту, визначається органом місцевого самоврядування. Цей строк має бути достатнім для забезпечення такого оприлюднення. Експерти з питань місцевої демократії радять встановлювати строк 5 робочих днів після його завершення.

## 21. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначаються:

- 1) найменування \_\_\_ ради, її виконавчих органів, які організували вивчення громадської думки (вивчали громадську думку);
- 2) найменування частини \_\_\_ територіальної громади у разі вивчення громадської думки в межах окремого населеного пункту, частини територіальної громади;
- 3) соціальні групи населення 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) ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

- 7) інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;
  - 8) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки, та її врахування під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення;
  - 9) обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування результатів вивчення громадської думки.
22. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації Рада може, відповідно до законодавства, укласти договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.
23. За порушення вимог цього Положення Рада, їх виконавчі органи несуть відповідальність згідно з законодавством.



## ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Адреса ради

Уповноважений ініціативної групи в особі (ініціатор)

*прізвища, імена і по батькові*

### **ПОВІДОМЛЕННЯ про внесення місцевої ініціативи – проекту рішення жителями територіальної громади**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування» та Положення «Про місцеві ініціативи в \_\_\_\_» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
  2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проект рішення \_\_\_\_ міської (сільської, селищної) ради \_\_\_\_\_  
*повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*
  3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, \_\_\_\_ міською (сільською, селищною) радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи (ініціатора) \_\_\_\_\_;  
*прізвище, ім'я, по батькові*
- за поштовою адресою \_\_\_\_\_;
4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та \_\_\_\_ міською (сільською, селищною) радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціатора) \_\_\_\_\_.  
*прізвище, ім'я, по батькові*

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)  
підписів жителів територіальної громади.

**До повідомлення додаємо:**

1. Проект рішення \_\_\_\_\_ міської (сільської, селищної) ради

\_\_\_\_\_;

*повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) аркушів  
із підписами.

**Склад ініціативної групи (за наявності)**

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації проживання	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Власноручний підпис

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Адреса ради

Уповноважений ініціативної групи в особі (ініціатор)

*прізвища, імена і по батькові*

## **ПОВІДОМЛЕННЯ** **про внесення жителями територіальної громади** **місцевої ініціативи – питань до розгляду**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування» та Положення «Про місцеві ініціативи в \_\_\_\_\_» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на відкритому засіданні \_\_\_\_\_ міської (сільської, селищної) ради в порядку місцевої ініціативи такі питання:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

*перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради*

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, \_\_\_\_\_ міською (сільською, селищною) радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи (ініціатор) \_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

за поштовою адресою \_\_\_\_\_.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та \_\_\_\_\_ міською (сільською, селищною) радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціатор) \_\_\_\_\_.

*прізвище, ім'я, по батькові*

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_ (цифри та прописом) підписів жителів територіальної громади.

### **До повідомлення додаємо:**

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (за потреби).
2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифри та прописом) аркушів із підписами.



**Склад ініціативної групи**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Дата і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації проживання</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)</b>	<b>Власноручний підпис</b>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

із підписами жителів територіальної громади \_\_\_\_\_

**щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд \_\_\_\_\_ міської (сільської, селищної) ради проекту рішення \_\_\_\_\_ міської (сільської, селищної) ради**Повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи  
(*текст проекту рішення \_\_\_\_\_ міської (сільської, селищної) ради – на звороті*)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса реєстрації проживання	Особистий підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Особа, які проставила підпис на підтримку місцевої ініціативи, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несе відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), з них належно оформлено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ ) цифрами та прописом.

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_ Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_ Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ міському (сільському, селищному) голові

Уповноважений ініціативної групи

*прізвище, ім'я, по батькові*

Проживає за адресою:

*адреса реєстрації із зазначенням номера  
контактного телефону  
(електронної пошти — за наявності)*

## ЗВЕРНЕННЯ

### З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення «Про громадські слухання у \_\_\_\_\_», просимо:

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

*проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);*

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи,  
уповноваженої представляти ініціатора;*

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) \_\_\_\_\_;

2)....

*список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету  
з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання у \_\_\_\_\_», за адресою: \_\_\_\_\_.

#### До звернення додаємо:

1. Список жителів територіальної громади, які підписали це звернення, на \_\_\_\_ арк.

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_ арк.

Дата

підпис

ім'я та прізвище особи,  
зазначеної в заголовку

**Склад ініціативної групи**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Дата і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації проживання</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)</b>	<b>Власноручний підпис</b>

Особа, яка підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Число, місяць і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації місця проживання</b>	<b>Контактний телефон (за наявності)</b>	<b>Особистий підпис</b>
1					
...					
100					

Особа, які підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

Офіційний бланк організації (за наявності)

\_\_\_\_\_ міському (сільському, селищному) голові

Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## ЗВЕРНЕННЯ З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення «Про громадські слухання у \_\_\_\_\_», просимо:

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

*проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);*

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;*

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) \_\_\_\_\_;

2).....

*прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання у \_\_\_\_\_», за адресою: \_\_\_\_\_.

### До звернення додаємо:

1. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

**Посада особи  
яка підписує звернення**

**підпис**

**ім'я та прізвище**

**ПРОТОКОЛ**

**громадських слухань** \_\_\_\_\_  
*вид громадських слухань та їх предмет*  
 \_\_\_\_\_ **міста (села, селища)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).  
 З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

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

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_; «Проти» – \_\_\_\_\_; «Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

## 2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

### 1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

### 2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь – до \_\_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до \_\_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи експертів – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

### 3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

*питання, яке порушується*

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

*питання, яке порушується*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_  
*питання, яке порушується*

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*питання, яке порушується*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;                      «Проти» – \_\_\_\_\_;                      «Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_  
*питання, яке порушується*

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*питання, яке порушується*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;                      «Проти» – \_\_\_\_\_;                      «Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*питання, яке порушується*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова слухань \_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали) (підпис)*

Секретар слухань \_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали) (підпис)*



## Додаток 1

до Протоколу \_\_\_\_\_ громадських слухань з предмета:

\_\_\_\_\_ міста (села, селища)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### СПИСОК реєстрації учасників громадських слухань

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

\_\_\_\_\_ міста (села, селища)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації	Фактичне місце проживання	Підпис
1					
2					
...					

Особа, які підписалася, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

Голова слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_

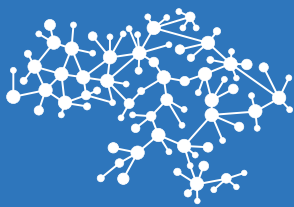


**MINISTRY OF  
FOREIGN AFFAIRS  
OF DENMARK**  
*Danida*



Дизайн та верстка у рамках виконання проекту ПРООН  
«Громадянське суспільство задля розвитку демократії та прав людини»





НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРОЕКТ  
**ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ**