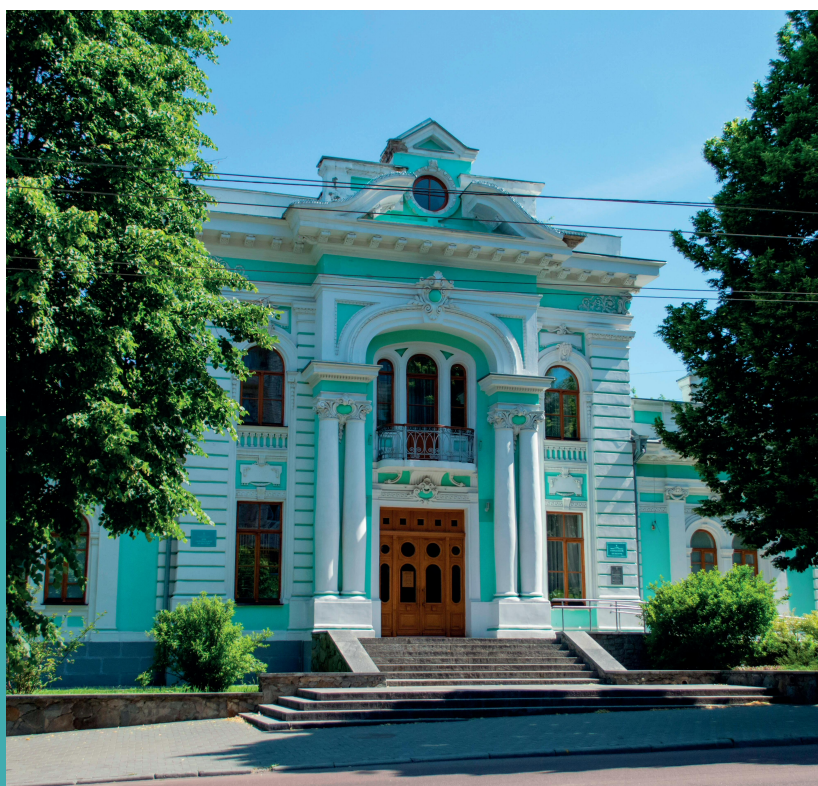


# СТАТУТ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ



Статут Житомирської міської об'єднаної територіальної громади розроблявся у партнерстві Житомирської міської ради і експертів проекту Ради Європи «Сприяння участі громадян у демократичному процесі прийняття рішень в Україні».

Погляди і положення, закладені в Статуті, належать авторам і не обов'язково відображають позицію Ради Європи.

Проект «Сприяння участі громадян у демократичному процесі прийняття рішень в Україні»  
e-mail: Volodymyr.KEBALO@coe.int

Національні консультанти Ради Європи: Максим Лациба, Максим Лукінюк

Проект Ради Європи  
«Сприяння участі громадян  
у демократичному процесі прийняття рішень в Україні»



# *СТАТУТ*

## **ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**



Житомир, 2019

## ЗМІСТ

1. Рішення Житомирської міської ради «Про затвердження Статуту Житомирської міської об'єднаної територіальної громади» від 23 квітня 2019 року № 1387	5
2. Статут Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Статут)	6
3. Положення про загальні збори громадян (Додаток № 1 до Статуту)	21
4. Положення про місцеві ініціативи (Додаток № 2 до Статуту)	34
5. Положення про громадські слухання (Додаток № 3 до Статуту)	42
6. Положення про консультації з громадськістю (Додаток № 4 до Статуту)	59
7. Порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (Додаток № 5 до Статуту)	63



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА  
РІШЕННЯ  
сорок сьома сесія сьомого скликання

від 23 квітня 2019 року № 1387  
м. Житомир

Про затвердження Статуту Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

Відповідно до ст.ст. 19, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Житомирської міської об'єднаної територіальної громади у редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Житомирського міського голову.

Міський голова

С.І. Сухомлин

## ПРЕАМБУЛА

Житомирська міська рада як повноважний представник Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, до якої входять населені пункти: місто Житомир та село Вереси Житомирського району Житомирської області,

констатує, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Житомирської міської об'єднаної територіальної громади,

враховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України,

**приймає цей Статут.**

### **Стаття 1. Статут Житомирської міської об'єднаної територіальної громади**

1. Статут Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – територіальна громада), що приймає Житомирська міська рада (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 Житомирською міською об'єднаною територіальною громадою.

2. Статут є обов'язковим для виконання усіма 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, їхніми посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.

3. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної територіальної громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

### **Стаття 2. Символіка територіальної громади**

1. Офіційними символами територіальної громади є Герб та Прапор.

2. Герб являє собою зображення білої вежі з відкритою брамою і трьома баштами зверху – над кутами та посередині. Середня трішки крупніше і вище бокових. Всі башти увінчані зубчатим бар'єром по три зубці. В кожній башті маються прямокутні бійниці – дві в верхній частині, одна нижче між ними. Фасад розлінований під кам'яні щити. Ворота жовтого кольору.

Вежа розміщена в центрі щита варязької форми із закругленим верхом. Поле щита голубого кольору. Вежа взята в картуш жовтого кольору. В верхньому полі щита, над картушем, міститься напис «Житомир» літерами жовтого кольору. Колір окружної лінії щита – жовтий.

3. Прапор громади являє собою прямокутне полотнище зі співвідношенням сторін 2:3, поділене двома схрещеними білими смугами на чотири прямокутники: нижній лівий та верхній правий – жовтого кольору; верхній лівий та нижній правий – синього кольору. Горизонтальна біла смуга ділить прапор навпіл, а вертикальна – у співвідношенні 1:2. На місці їх перетину розміщено герб міста Житомира.

4. Територіальна громада має власний офіційний знак згідно з Додатком №6 до Статуту. Використання знаку територіальною громадою здійснюється на підставі ліцензійного договору.

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

### **Стаття 3. Пам'ятні дати та місцеві свята територіальної громади**

1. День міста Житомира відзначається щороку у третю суботу травня як загальноміське свято, якщо інше не передбачено рішенням міської ради.
2. День села Вереси відзначається щороку 14 жовтня.
3. Виявляючи повагу до історичних традицій міста, турбуючись про їх збереження і збагачення, про самобутній розвиток членів громади за рішенням міської ради можуть установлюватися інші свята.
4. Порядок проведення свят встановлює виконавчий комітет Житомирської міської ради.

### **Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади**

1. За визначні заслуги перед територіальною громадою, заслуги у підвищенні авторитету громади на державному та міжнародному рівнях, а також значний внесок у процес державотворення та утвердження державної незалежності України мешканці міста Житомира, інші громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, діяльність яких була пов'язана з Житомиром, рішенням міської ради можуть бути відзначені званням «Почесний громадянин міста Житомира», а також нагороджені іншими почесними відзнаками територіальної громади.
2. Клопотання про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Житомира» перед Житомирською міською радою мають право порушувати трудові колективи підприємств, установ та організацій усіх форм власності, громадські організації, збори громадян тощо.
3. Присвоєння звання «Почесний громадянин міста Житомира» приурочується до Дня міста Житомира. Вручення посвідчення та нагрудного знака відбувається під час урочистих заходів з виголошенням рішення міської ради, на підставі якого присвоєно звання.
4. Порядок присвоєння звання «Почесний громадянин міста Житомира» і нагородження іншими почесними відзнаками встановлюється Положенням «Про почесні відзнаки Житомирської міської об'єднаної територіальної громади», яке затверджує Житомирська міська рада.
5. Житомирська міська рада може запроваджувати інші почесні звання і заохочувальні відзнаки.

### **Стаття 5. Міста-побратими громади**

1. Територіальна громада може мати міста-побратими. Вибір міста-побратима здійснюється за рішенням Житомирської міської ради на основі двосторонніх угод.

## **РОЗДІЛ II.**

### **УЧАСТЬ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

#### **Стаття 6. 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 та 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 Житомирській міській раді, її виконавчих органах та Житомирському міському голові;
  - 3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Житомирської міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
  - 4) у порядку, визначеному законодавством, одержувати копії актів Житомирської міської ради, міського голови, виконавчих органів Житомирської міської ради та їх посадових осіб;

5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку та формах, встановлених законодавством України;

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

7) на участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету територіальної громади через механізм громадського бюджету;

8) бути присутніми на засіданнях Житомирської міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Житомирської міської ради та її виконавчого комітету;

9) на виступ на пленарному засіданні Житомирської міської ради, засіданні постійної комісії в порядку, встановленому Житомирською міською радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

10) на особистий прийом депутатами Житомирської міської ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;

11) на ознайомлення з проектами актів органів місцевого самоврядування;

12) на 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;

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) в межах територіальної громади.

#### **Стаття 7. Обов'язки жителів територіальної громади**

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:

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

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації, у тому числі, але не виключно, ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними;

3) шанобливо ставитись 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, розташованих у межах Житомирської міської об'єднаної територіальної громади;

6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки відповідно до призначення;

7) реалізовувати свої права та законні інтереси з повагою до прав інших жителів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) в 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) в межах територіальної громади.

## **Стаття 8. 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 та формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

3. Захист та реалізація прав і свобод людини і 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 їхні права.

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

6. Реалізація жителями територіальної громади своїх прав не повинна призводити до порушення прав та свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади, суспільства чи держави у цілому.

## **РОЗДІЛ III.**

### **ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

#### **Стаття 9. 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 Житомирської міської ради;
- 10) участь в розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет);
- 11) інші форми участі.

2. Можливість використання особою певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України.

#### **Стаття 10. Місцеві вибори та місцевий референдум**

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

#### **Стаття 11. 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 та проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначає Положення про загальні збори громадян за місцем проживання, що є додатком до цього Статуту (Додаток №1).

## **Стаття 12. 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 та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначає Положення про місцеві ініціативи в Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту (Додаток №2).

## **Стаття 13. 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 їх заслуховувати, 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 вносять за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

4. Порядок ініціювання, організації та проведення громадських слухань визначає Положення про громадські слухання в Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту (Додаток №3).

## **Стаття 14. 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, їхніх посадових осіб визначає Закон України «Про звернення громадян» (зі змінами, внесеними низкою Законів України) .

2. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться у межах територіальної громади, мають таке ж 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, міського голови, яке подається через офіційний веб-сайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, що здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.

4. Електронну петицію, адресовану органу місцевого самоврядування, розглядають у порядку, передбаченому законом, за умови можливості ідентифікації особи заявника через електронний цифровий підпис або Bank-ID та за умови збору на її підтримку не менше 300 підписів громадян протягом не більше тридцяти днів з дня оприлюднення петиції.

5. При зборі підписів на підтримку електронної петиції для всебічного врахування думки громадськості може бути передбачено технічну можливість висловитися проти петиції.

## **Стаття 15. Порядок розгляду електронної петиції**

1. Інформацію про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднює управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради не пізніше ніж через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніше двох робочих днів після отримання такої петиції.

2. Міський голова, секретар міської ради або заступники міського голови невідкладно, але не пізніше ніж через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної

петиції, направляють її на розгляд до відповідного виконавчого органу міської ради, предметом відання якого є порушене автором петиції питання.

3. Виконавчий орган міської ради у термін десять робочих днів після набрання достатньої кількості голосів на підтримку петиції розглядає її; у разі необхідності готує проект відповідного рішення виконавчого комітету або міської ради і надає відповідь заявнику.

4. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватись органом, якому вона адресована, шляхом прийняття з питань, віднесених до його компетенції, відповідного рішення.

5. У разі підготовки проекту рішення виконавчий орган міської ради є суб'єктом подання проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради або міської ради.

6. При розгляді проекту рішення постійна комісія, у разі необхідності, запрошує автора електронної петиції, залучає фахівців, спеціалістів, інших осіб виконавчого органу Житомирської міської ради та інших державних органів.

7. Розгляд електронної петиції, висновок або рекомендацію постійної комісії щодо електронної петиції, проекту рішення з питання, зазначеного в електронній петиції, здійснює Житомирська міська рада на найближчому пленарному засіданні у порядку, визначеному Регламентом Житомирської міської ради.

8. Інформацію про результати розгляду електронної петиції надсилають у письмовому вигляді автору електронної петиції на вказану під час реєстрації електронну адресу, на поштову адресу у разі її зазначення у петиції, а також оприлюднюють на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради..

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

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

2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначає Положення про консультації з громадськістю у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту (Додаток №4).

#### **Стаття 17. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого самоврядування**

1. При Житомирській міській раді та її виконавчих органах можуть бути утворені 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 визначені положеннями, затвердженими відповідним органом місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

#### **Стаття 18. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради**

1. Жителі Житомирської міської об'єднаної 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, ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

2. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства або рішенням Житомирської міської ради.

#### **Стаття 19. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету**

1. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету – це демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь в розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямків використання видаткової частини бюджету громади за допомогою прямого волевиявлення жителів територіальної громади.

2. Форми та порядок безпосередньої участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою, та результати участі територіальної громади у розподілі коштів

місцевого бюджету обов'язково враховує Рада при плануванні бюджету територіальної громади на відповідний рік.

3. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету розвитку місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюють фінансування визначених безпосередньо членами територіальної громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проектів, що стали переможцями конкурсного відбору.

4. Кошти громадського бюджету спрямовують на реалізацію проектів розвитку територіальної громади, які надійшли до Житомирської міської ради від авторів проектів.

5. Порядок проведення конкурсного відбору проектів, що фінансують за рахунок коштів громадського бюджету, визначає Положення про бюджет участі (громадський бюджет) Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, який затверджується Радою.

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

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування та водночас – однією з форм участі членів Житомирської міської об'єднаної територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.

За ініціативою жителів територіальної громади Рада може надавати дозвіл на створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення і, у порядку, визначеному законодавством, наділяти їх частиною власної компетенції фінансів, майна.

#### **Стаття 21. Бюджетна політика Житомирської міської об'єднаної територіальної громади**

1. Формування проекту міського бюджету повинне здійснюватися на підставі розробленої програми соціально-економічного розвитку міста.

2. Місцевий бюджет - основний фінансовий план територіальної громади, прийняття та виконання якого є гарантією самоврядності територіальної громади.

3. Підготовку проекту міського бюджету здійснює профільний виконавчий орган міської ради за обов'язкового погодження усіма постійними комісіями міської ради.

4. Місцевий бюджет затверджує Житомирська міська рада своїм рішенням у терміни, визначені Бюджетним кодексом України.

5. Члени територіальної громади мають право безоплатно (за рахунок коштів місцевого бюджету) користуватися послугами муніципальних сервісів, що надають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства та установи в порядку, визначеному Радою.

### **РОЗДІЛ IV.**

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

**Стаття 22. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної 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, розширення їхніх повноважень щодо 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 Житомирської міської об'єднаної територіальної громади;

3) залучення громадськості 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 Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

5) стимулювання волонтерської діяльності.

Під інститутами громадянського суспільства розуміються 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 невідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства.

2. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної 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.

### **Стаття 23. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами**

1. Взаємовідносини Житомирської міської об'єднаної 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 бути укладені відповідні договори.

3. Співробітництво територіальних громад здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

4. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, який визначений у Законі України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

### **Стаття 24. 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 створювати асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання.

2. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можна передавати 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. Співпрацю територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями здійснюють через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проектів, а також завдяки іншим, передбаченими актами законодавства України способами.

## **РОЗДІЛ V.**

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

#### **Стаття 25. Основні 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 здійснюють з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів територіальної громади, інтересів територіальної громади.

3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюють 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) забезпечення реалізації права законного громадського контролю;
- 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії жителів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

#### **Стаття 26. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та їх посадових осіб здійснюють шляхом:

- 1) забезпечення органами місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених актами законодавства України;
- 2) звітування міського голови, депутатів Житомирської міської ради про їхню роботу згідно вимог чинного законодавства;
- 3) участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих або робочих органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах, міському голові;
- 4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території;
- 5) громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та їх посадових осіб;
- 6) участь жителів територіальної громади у роботі контрольо-наглядових органах юридичних осіб, засновниками яких є Рада.

#### **Стаття 27. Громадська експертиза**

1. Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та їх посадових осіб є складовою механізмом демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства дослідження, аналіз 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 врахування цими органами у своїй роботі.

2. Громадську експертизу діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюють відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що є додатком до цього Статуту (Додаток №5).

### **РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

#### **Стаття 28. Засади розвитку територіальної громади**

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

2. Житомирська міська об'єднана територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

- 1) демократії участі - територіальна громада, по можливості, здійснює місцеве самоврядування безпосередньо, а у випадках, коли це неможливо - через органи місцевого самоврядування;
- 2) публічності - інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування громади є відкритою, знаходиться у вільному доступі для жителів територіальної громади, за винятком

випадків, прямо передбачених законом;

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

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

5) максимальної ефективності – рішення, які готують чи ухвалюють, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на яких воно буде поширюватися;

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

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

8) екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на навколишнє природне середовище;

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

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

11) міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

### **Стаття 29. Планування розвитку територіальної громади**

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

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 і якості життя громадян;

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. Житомирська міська рада затверджує такі документи з планування розвитку:

1) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та окремих населених пунктів територіальної громади;

2) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;

3) місцеві програми приватизації;

4) генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;

5) концепцію інтегрованого розвитку територіальної громади;

6) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

### **Стаття 30. 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 проектів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці і відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.

2. Житомирська міська рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території юрисдикції територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування

розвитку територіальної громади, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

3. Житомирська міська рада та виконавчий комітет не менше двох разів на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території юрисдикції територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.

### **Стаття 31. Застосування ґендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади**

1. Під час розроблення документів з планування розвитку територіальної громади, проекту місцевого бюджету на наступний рік, проектів інших рішень нормативно-правового характеру обов'язково проводиться їх ґендерно-правова експертиза.

2. Ґендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів Житомирської міської ради та її виконавчих органів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

### **Стаття 32. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва**

1. Органи місцевого самоврядування забезпечують розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади – науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо.

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначає Житомирська міська рада при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

## **РОЗДІЛ VII.**

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

#### **Стаття 33. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів міської 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 та інформування населення про вирішення питань місцевого значення.

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

1) міський голова;

2) депутати Ради;

3) староста – перед жителями населених пунктів відповідного старостинського округу.

3. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному відповідно до чинного законодавства.

4. Про місце, час та спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата місцевої ради) повідомляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті міської ради. Міський 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 членам 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 у визначений Радою спосіб 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 34. Звітування міського голови**

1. Міський голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік напередодні третьої суботи травня року, що йде за звітним.

2. Звіт міського голови перед територіальною громадою включає в себе, крім інформації про його діяльність, інформацію 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) з інших питань місцевого значення.

3. Міський голова звітує про роботу виконавчих органів Ради на пленарному засіданні Ради на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради в будь-який визначений ними термін.

4. Звіт міського голови перед Житомирською міською радою включає доповідь про його роботу і роботу виконавчих органів Ради за звітний період та інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також інформацію про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.

5. За результатами звітування міського голови Житомирська міська рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності міського голови за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень міського голови тощо.

#### **Стаття 35. Звітування депутатів Ради**

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою не пізніше 1 травня року, що йде за звітним, у тому числі про:

1) свою діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;

2) його роботу у виборчому окрузі;

3) рішення, які прийняла Рада та її органи і хід їх виконання;

4) про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

Звітування депутатів ради проводиться відповідно до плану, який прийняла Рада.

2. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

#### **Стаття 36. Звітування старости**

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до 1 травня року, що йде за звітним.

2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, включає в себе, крім інформації про його діяльність, інформацію 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) з інших питань місцевого значення.

3. Звіт старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період та 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 діяльності старости за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень старости тощо.

## **РОЗДІЛ VIII. ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 37. Загальні засади**

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

2. Право на доступ до цієї інформації гарантує обов'язок органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань Ради, виконавчого комітету Ради, депутатських комісій Ради, крім випадків, передбачених законами України.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку, передбаченому законодавством.

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

### **Стаття 38. Офіційний веб-сайт Житомирської міської ради**

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

2. Офіційний веб-сайт Житомирської міської ради та її виконавчих органів - <http://zt-rada.gov.ua>

### **Стаття 39. Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради**

1. На офіційному веб-сайті Житомирської міської ради в мережі Інтернет обов'язково оприлюднюються:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування із зазначенням дати їх прийняття, оприлюднення, набуття і втрати чинності, дати внесення змін, набуття і втрати чинності такими змінами. З метою надання якнайширшого доступу до текстів таких актів створюється спеціальна пошукова система, що дозволяє пошук за датою, номером чи іншими реквізитами, по контексту та за іншими критеріями.

3) проекти рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Оприлюднення проектів на офіційному веб-сайті не позбавляє обов'язку виносити їх на консультації з громадськістю у випадку, коли проведення консультацій є обов'язковим відповідно до вимог цього Статуту;

4) інформацію про міського голову, його заступників, секретаря міської ради, депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає біографічні довідки, час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;

5) інформацію про систему обліку, види інформації, якою володіють органи та посадові особи

місцевого самоврядування;

6) перелік даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

7) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких жителі територіальної громади можуть представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контролювати їх діяльність (зокрема, для цього створюється спеціальний підрозділ "Громадська участь");

8) письмові звіти міського голови, його заступників, виконавчих органів міської ради, депутатських комісій, депутатів міської ради, керівників комунальних підприємств, установ, організацій, рішення органів та посадових осіб, прийняті за результатами звітування, стенограми засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, на яких вони заслуховуються, а також відеозаписи публічних звітувань (зокрема, для цього створюється спеціальний розділ "Звітування");

9) дати, місце і порядок денний засідань Житомирської міської ради, її органів, виконавчого комітету, графік проведення та порядок денний засідань наглядових рад комунальних підприємств, громадських рад, робочих груп та інших дорадчих чи допоміжних органів, створених при органах чи посадових особах місцевого самоврядування;

10) протоколи, стенограми пленарних засідань Житомирської міської ради та її виконавчого комітету, результати голосування під час прийняття ними рішень, архів онлайн-трансляцій таких засідань, протоколи засідань постійних і тимчасових депутатських комісій, громадських рад, наглядових рад комунальних підприємств, робочих груп та інших дорадчих чи допоміжних органів, створених при органах чи посадових особах місцевого самоврядування (якщо протоколи містять інформацію, що відповідно до законодавства може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом, то ця частина інформації вилучається, а протокол все одно оприлюднюється);

11) довідник комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, у тому числі їхніх телефонів та адрес;

12) звіт про використання бюджетних коштів, виконання бюджету;

13) державні стандарти, нормативи, що затверджуються органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

14) річні плани закупівель;

15) розклад роботи та графік прийому громадян;

16) генеральний план міста та детальні плани територій;

17) перелік об'єктів комунальної власності;

18) перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (включно з даними про умови передачі об'єктів в оренду);

19) інформація про землі запасу міста та майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;

20) перелік суб'єктів господарювання комунальної власності;

21) фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

22) перелік власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності, засобів пересувної дрібнороздрібної торговельної мережі в утриманні об'єктів благоустрою відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

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

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

25) інформацію про рекламні засоби;

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

27) іншу інформацію, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

#### **Стаття 40. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту Житомирської міської ради**

1. Інформацію на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради в мережі Інтернет розміщують українською мовою, а також, в окремих випадках, іноземними мовами.

2. Функціонування офіційного веб-сайту Житомирської міської ради передбачає технічну можливість користувачів мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, робити дописи, коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, тощо.

3. В процесі розміщення інформації на офіційному веб-сайті обов'язково вказують дату її розміщення, зміни та/або видалення інформації, а також зазначають прізвище, ініціали та посаду особи, яка провела відповідні дії. Дані про дати розміщення, зміни та/або видалення певної інформації на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради є відкритими і можуть бути надані за запитом на інформацію.

4. Видалення інформації з офіційного веб-сайту Житомирської міської ради здійснюється у виняткових випадках і виключно за рішенням Ради, при цьому забезпечується збереження архівної копії видалених даних.

#### **Стаття 41. Інші способи оприлюднення інформації через мережу Інтернет**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть мати офіційні облікові записи в соціальних мережах, а також може здійснюватися розсилання на електронну пошту зареєстрованих користувачів офіційного веб-сайту Житомирської міської ради.

### **РОЗДІЛ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Прийняття Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснює Рада.
2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи.
3. Статут підлягає державній реєстрації в територіальному органі центрального органу 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 чинним законодавством. Статут та зміни чи доповнення до нього вводять у дію з моменту їх державної реєстрації.
5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі територіальної громади.

до Статуту Житомирської міської об'єднаної територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
Житомирської міської ради  
від 23 квітня 2019 року № 1387

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Положення про загальні збори громадян за місцем проживання (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів територіальної громади за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та їх посадовими особами.

Загальні збори жителів територіальної громади за місцем проживання є однією з форм участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Право жителів територіальної громади проводити загальні збори жителів територіальної громади за місцем проживання**

1. Загальні збори жителів територіальної громади за місцем проживання (далі – загальні збори) скликають за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

2. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання регулює Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», це Положення, яке є невід'ємною частиною Статуту Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та інші акти законодавства.

#### **Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)**

Загальні збори (конференції) відбуваються у межах громади міста, району в місті, села (сіл), мікрорайону, кварталу чи вулиці, будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

#### **Стаття 3. Право жителів територіальної громади брати участь у загальних зборах (конференціях)**

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь дієздатні повнолітні жителі Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, місце проживання яких зареєстроване на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних виконавчих органів місцевого самоврядування, їхніх структурних підрозділів і посадових осіб, старости, депутатів Житомирської міської ради, зазначених у повідомленні про скликання загальних зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.

### **РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

#### **Стаття 4. Повноваження загальних зборів жителів територіальної громади за місцем проживання**

На розгляд загальних зборів можуть виносити будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

1. У сфері представництва та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

1) обговорювати проекти актів Житомирської міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

2) вносити пропозиції до порядку денного сесій Житомирської міської ради та засідань її виконавчих комітетів;

3) направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів територіальної громади;

2. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

1) обговорювати та вирішувати питання щодо об'єднання коштів населення, а також за згодою підприємств, організацій і установ, які не входять до складу комунального господарства, їх коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища, а також вносити відповідні пропозиції з цих питань на розгляд Житомирській міській раді та її виконавчим органам;

2) вносити пропозиції до Житомирської міської ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

3) обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

4) вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення;

3. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади стосовно вирішення питань місцевого значення:

1) обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності;

4. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

1) приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;

2) подавати заяву до Житомирської міської ради про створення органу самоорганізації населення;

3) визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України «Про органи самоорганізації населення»;

4) затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

5) визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

6) переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість тих, хто вибув, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

### **Стаття 5. Повноваження конференції представників громадян територіальної громади за місцем проживання**

На конференції можуть розглядати та вирішувати будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

## **РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)**

1. Загальні збори скликають за пропозицією не менше третини від загальної кількості громадян, які проживають у відповідному територіальному утворенні (село, селище, мікрорайон, житловий

комплекс, вулиця, квартал, будинок), не менше третини депутатів Ради, членів постійної комісії, депутатської групи, трудового колективу, об'єднання громадян.

2. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними об'єктивними організаційними складнощами, можуть скликати збори (конференції) представників громадян населених пунктів, мікрорайонів, житлових комплексів, вулиць, кварталів, будинків та інших територіальних утворень. Рекомендована норма представництва на таких зборах (конференціях) становить не менше 16 представників з кожного територіального утворення.

3. Представників громадян для участі в зборах (конференції) обирають загальними зборами відповідних територіальних утворень або їх визначають органи територіальної самоорганізації громадян (громадські комітети і ради мікрорайонів, житлових комплексів, сільські, селищні, вуличні, квартальні, домові комітети).

4. Депутати Житомирської міської ради, постійна депутатська комісія, депутатська група ухвалюють рішення про ініціювання скликання загальних зборів шляхом підписання повідомлення про ініціювання скликання загальних зборів.

5. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення ініціювання скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їхніх статутних документів.

6. Кожен з членів ініціативної групи громадян-жителів відповідного територіального утворення підписує повідомлення про ініціювання проведення загальних зборів, зазначає ім'я, прізвище та по-батькові, дату народження, адресу реєстрації місця проживання, контактний телефон та інше згідно з Додатком 1 до цього Положення.

7. Після оформлення рішення, повідомлення про ініціювання загальних зборів таке рішення чи повідомлення не пізніше ніж за 15 робочих днів до запланованої дати проведення загальних зборів надсилають поштою або на офіційну електронну адресу Житомирської міської ради для подальшого опрацювання та прийняття уповноваженими особами рішення про можливість реєстрації такої ініціативи та скликання загальних зборів.

8. Рішення чи повідомлення про ініціювання загальних зборів має обов'язково містити контакти відповідальної особи з ініціативної групи (ініціатора), вичерпний перелік питань, з яких збирають загальні збори, заплановану дату, час та місце проведення загальних зборів, приблизну кількість учасників загальних зборів, пропонується список запрошених до участі у загальних зборах посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій.

#### **Стаття 7. Порядок скликання загальних зборів (конференцій)**

1. Рішення або повідомлення з ініціативою про проведення загальних зборів громадян, що надійшло у встановлений статтею 6 цього Положення строк, невідкладно передається уповноваженій посадовій особі чи виконавчому органу міської ради для опрацювання та прийняття рішення про можливість реєстрації ініціативи

2. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання рішення чи повідомлення про ініціювання скликання загальних зборів (конференції) уповноважена посадова особа чи вповноважений виконавчий орган міської ради реєструє це рішення чи повідомлення у Книзі реєстрації громадської участі. У межах того ж триденного строку про реєстрацію повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації ініціативи.

3. Рішення чи повідомлення про ініціювання скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто без реєстрації для усунення недоліків у випадку, якщо:

- не дотримано вимог статті 6 цього Положення;
- питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;
- з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.

4. Рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане уповноваженій особі або виконавчому органу впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення, але не пізніше трьох робочих днів до запланованого проведення загальних

зборів. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишають без розгляду та не реєструють.

5. Загальні збори скликає міський голова або уповноважений виконавчий орган Житомирської міської ради. Житомирський міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій), а виконавчий орган міської ради – наказ. Розпорядження чи наказ про проведення загальних зборів (конференцій) розміщують разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради у спеціальному розділі "Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

6. Не зареєстроване рішення або повідомлення про ініціативу скликання загальних зборів з підстав, вказаних у цій статті, не передають уповноваженим особам для прийняття рішення про скликання загальних зборів.

### **Стаття 8. Підготовка загальних зборів (конференцій)**

1. Підготовку та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюють ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) у співпраці з уповноваженою посадовою особою чи уповноваженим виконавчим органом. Місце проведення загальних зборів обирається таким чином, аби забезпечити безбар'єрний доступ громадян різних соціальних категорій.

2. Загальні збори (конференція) проводять у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні чи наказі про скликання загальних зборів (конференції).

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в рішенні чи повідомленні про ініціювання скликання загальних зборів (конференції), уповноважена посадова особа чи виконавчий орган ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення загальних зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюють за згодою ініціатора проведення загальних зборів.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні загальних зборів, у тому числі надають потрібну для проведення загальних зборів інформацію у порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

### **Стаття 9. Інформування жителів територіальної громади про проведення загальних зборів (конференцій)**

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції).

2. У разі особливої необхідності членам територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляють про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщують на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та в електронних медіа, соціальних мережах та поширюють будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів територіальної громади.

4. В інформаційному повідомленні зазначають вичерпну інформацію про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносять на розгляд.

5. Оголошення про дату, час, місце і предмет загальних зборів також розміщують на дошках оголошень за необхідністю, якщо загальні збори проводять за межами міста.

## **РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Стаття 10. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)**

1. Перед початком загальних зборів (конференції) ініціатор скликання загальних зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначають таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
- дата і рік народження;
- адреса реєстрації місця проживання;
- особистий підпис.

Незарєєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференції).

2. Під час реєстрації ініціатори скликання загальних зборів (конференції) видають учасникам мандати для голосування.

### **Стаття 11. Правочинність загальних зборів (конференцій)**

Загальні збори є правочинними за присутності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання зборів (конференції) представників громадян – не менше двох третин представників відповідних територіальних утворень.

### **Стаття 12. Проведення загальних зборів (конференцій)**

1. Загальні збори відкриває і веде голова відповідної Ради або його заступник, а в разі, коли загальні збори скликані за рішенням відповідного органу територіальної самоорганізації громадян, – керівник цього органу.

2. Для ведення протоколу загальних зборів обирають секретаря загальних зборів. Для ведення загальних зборів можуть обирати президію загальних зборів. Загальні збори можуть обирати також лічильну комісію у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).

3. Порядок денний і порядок роботи загальних зборів затверджують загальні збори. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальні збори (конференція) простою більшістю голосів затверджує порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядають на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

4. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

- 1) оголошує питання, які виносять на розгляд загальних зборів (конференції);
- 2) веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
- 3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;
- 4) головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;
- 5) виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

## **РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)**

### **Стаття 13. Рішення загальних зборів (конференцій)**

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, який затвердили учасники загальних зборів (конференції).

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюють протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення. Протокол підписує головуючий і секретар загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передає (надсилає) уповноваженій посадовій особі чи уповноваженому виконавчому органу, до компетенції яких входить реєстрація ініціатив про скликання загальних зборів (конференції).

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначають таку інформацію:

- дата, час і місце їх проведення;
- кількість учасників загальних зборів (конференції);
- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складають у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення, який підписує головуючий і секретар загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішують для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції), який має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додають оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог цього Положення у формі, викладеній у Додатку 2, а в разі проведення конференції до протоколу також додають оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додають копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

5. Житомирська міська рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про персональні дані фізичних осіб.

#### **Стаття 14. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами**

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховують органи місцевого самоврядування та їх посадові особи у їх діяльності.

2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядають на найближчому відкритому засіданні Житомирської міської ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надають слово для виступу.

3. Ініціатори скликання загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

4. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції). Рішення Ради або її виконавчого комітету з вказаних питань приймають із врахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині висвітлення проекту рішення.

5. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилають ініціаторам скликання загальних зборів, розміщують на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» публікують в офіційному друкованому виданні Ради, а також оприлюднюють в тому самому порядку, що й оголошення про проведення слухань.

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладають на міського голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).

8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання органами самоорганізації населення.

9. Комунальні підприємства Житомирської міської ради зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

#### **Стаття 15. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) nereєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення ініціативи про проведення загальних зборів;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні чи наказі про скликання загальних зборів (конференції);

4) бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;

5) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);

6) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

#### **Стаття 16. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції). Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

#### **Стаття 17. Відповідальність посадових та службових осіб**

Депутати Житомирської міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА  
МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Житомирській міській раді

---

Жителів територіальної громади:

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

*Прізвище, ім'я, по батькові,*  
який проживає за адресою:

---

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного  
телефону (електронної пошти – за наявності)*

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

*Прізвище, ім'я, по батькові,*  
який проживає за адресою:

---

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного  
телефону (електронної пошти – за наявності)*

3. \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові,*  
який проживає за адресою:

---

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного  
телефону (електронної пошти – за наявності)*

....

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 6 Положення Про загальні збори громадян за місцем проживання, що є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних громадян за місцем проживання на території \_\_\_\_\_.  
*вказати територію міста, району в місті, села, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин громади.*

2) Загальні збори заплановано провести «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
год.  
у

\_\_\_\_\_  
*назва та адреса місця проведення загальних зборів*

**3. До участі в загальних зборах запрошуються:**

1) мешканці \_\_\_\_\_

*Назва території, мешканців якої запрошено до участі в загальних зборах;*

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

3) \_\_\_\_\_ *прізвища*

*та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);*

4) представники ГО, ОСН, ОСББ тощо.

**4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:**

12) \_\_\_\_\_

*Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів*

\_\_\_\_\_ *Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів*

\_\_\_\_\_ *Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів*

**5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів**

\_\_\_\_\_

**До повідомлення додаємо:**

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносять на загальні збори, на \_\_\_\_ арк.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підписи членів територіальної громади – ініціаторів проведення загальних зборів

1. \_\_\_\_\_  
*Прізвище, ім'я, по батькові* \_\_\_\_\_ *підпис*

2. \_\_\_\_\_  
*Прізвище, ім'я, по батькові* \_\_\_\_\_ *підпис*

3. \_\_\_\_\_  
*Прізвище, ім'я, по батькові* \_\_\_\_\_ *підпис*

ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА  
МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ"

## ПРОТОКОЛ

загальних зборів (представників) жителів територіальної громади за місцем проживання  
на території \_\_\_\_\_  
зазначити територію

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

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**Учасники загальних зборів жителів територіальної громади за місцем проживання в кількості  
\_\_\_\_\_ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів.
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів.
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 загальних зборів.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим загальних зборів:

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

2. Обрати секретарем загальних зборів:

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

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів:

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

--	--

**2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

**1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

**2. Затвердити такий регламент загальних зборів:**

на вступне слово ініціатора загальних зборів – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь (виступ) – до \_\_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до \_\_\_\_ хвилин;

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

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_**

питання порядку денного, що обговорювали

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

питання порядку денного, що обговорювали

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_

питання порядку денного, що обговорювали

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_**

питання порядку денного, що обговорювали

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

питання порядку денного, що обговорювали

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювали

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_**

питання порядку денного, що обговорювали

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювали

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювали

Голова загальних зборів \_\_\_\_\_  
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів \_\_\_\_\_  
(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Додаток № 1**  
**до Протоколу загальних зборів громадян за місцем проживання**

\_\_\_\_\_

*вказати територію*

\_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СПИСОК**  
**учасників загальних зборів громадян**  
**за місцем проживання** \_\_\_\_\_

*вказати територію*

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Підпис
1.				
2				
...				
...				

Голова загальних зборів \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 2  
до Статуту Житомирської міської об'єднаної  
територіальної громади,  
затвердженого рішенням Житомирської міської  
ради  
від 23 квітня 2019 року № 1387

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ  
(далі - Положення)**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Право жителів територіальної громади на місцеву ініціативу**

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів територіальної громади (далі – жителів громади) у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на відкритому засіданні міської ради та прийняття відповідного рішення.

3. У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної громади можуть внести питання або проект рішення для розгляду на відкритому засіданні Житомирської міської ради (далі – Ради).

4. Місцеву ініціативу можуть внести дієздатні особи, які досягли 18 років, місце проживання яких зареєстроване на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

**Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи**

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

**РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

**Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи**

Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група, до якої входять особи, визначені статтею 1 цього Положення. Ініціативна група є сформованою та повноважною за умови, що до її складу входять не менш як 10 осіб, які відповідають вимогам статті 1 цього Положення.

**Стаття 4. Подання місцевої ініціативи**

1. Для внесення питань або проекту рішення Ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів територіальної громади на ім'я секретаря Житомирської міської ради подають повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення, та документи, визначені частиною 3 цієї статті.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначають:

1) перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні Ради та/або назва проекту рішення ради;

2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;

3) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

3. До повідомлення також додають підписні листи, оформлені відповідно до Додатку 3 до цього Положення, а також обов'язково документи, визначені у частині 2 статті 5 цього Положення.

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

1. Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати 200 підписів осіб, які відповідають вимогам статті 1 цього Положення, а якщо місцева ініціатива є актуальною винятково для

села – 50 підписів осіб, які відповідають вимогам статті 1 цього Положення та проживають на території відповідного села.

2. Ініціативна група збирає підписи жителів територіальної громади на підписних листах, оформлених відповідно до Додатку 3 до цього Положення. У кожної особи, яка підписує місцеву ініціативу, беруть письмову згоду на обробку її персональних даних. Усі вказані документи разом з повідомленням про внесення місцевої ініціативи надають секретареві Житомирської міської ради через канцелярію виконавчого комітету Житомирської міської ради, де реєструють як колективне звернення громадян з поміткою «місцева ініціатива».

Підписні листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- дата та рік народження;
- адреса реєстрації;
- контактний телефон;
- особистий підпис.

## **Стаття 6. Перевірка поданих документів**

1. Уповноважена посадова особа, визначена відповідальною за супровід місцевих ініціатив, чи відповідний виконавчий орган ради протягом 15 робочих днів з моменту отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає одне з таких рішень:

1) зареєструвати місцеву ініціативу у Книзі реєстрації громадської участі у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді та передати її для підготовки до розгляду на відкритому засіданні Ради, (одночасно з реєстрацією ініціативи відомості про неї розміщують на офіційному сайті Житомирської міської ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи»);

2) відмовити у реєстрації місцевої ініціативи;

3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

2. Про прийняте рішення повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації у Книзі реєстрації громадської участі у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, якщо відповідне рішення про реєстрацію прийняте, або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання ради.

3. Місцеву ініціативу не реєструють у Книзі реєстрації громадської участі у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді та не виносять на засідання ради виключно у таких випадках:

1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;

2) місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими статтею 3 цього Положення.

3) питання, винесені на розгляд у порядку місцевої ініціативи, містять посягання на права та свободи людини та громадянина, дискримінаційні ознаки, заклики до повалення державного, конституційного ладу.

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтями 4, 5 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів територіальної громади, передбачених статтею 5 цього Положення, в тому числі якщо особи, які підписали ініціативу та зазначені в підписних листах, є недієздатними, обмежено дієздатними, місце проживання особи не зареєстровано на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, особою не надано документів, вказаних у статтях 4, 5 цього Положення і це потягло за собою набрання ініціативою недостатньої кількості голосів, необхідних для її подання.

5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи можуть усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до ради протягом п'яти робочих днів з моменту, коли відповідне письмове повідомлення отримав уповноважений представник ініціативної групи. У разі, якщо недоліки в цей строк

не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляють територіальну громаду на офіційному веб-сайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

6. Інформацію про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні Ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради протягом одного робочого дня розміщують на офіційному веб-сайті ради у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

### **РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

#### **Стаття 7. Підготовка місцевої ініціативи для розгляду на засіданні Ради**

1. Секретар Ради організовує підготовку місцевої ініціативи для розгляду на відкритому засіданні Ради відповідно до вимог регламенту Ради, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Секретар Ради контролює включення поданого питання або проекту рішення Ради до порядку денного сесії Ради. За потреби секретар Ради організовує розробку проекту рішення ради для врегулювання питання, ініційованого до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проекту рішення Ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі членів ініціативної групи. Членів ініціативної групи обов'язково запрошують на засідання постійних комісій Ради, які беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

4. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями Ради або розгляд на пленарному засіданні Ради повідомляють територіальну громаду на офіційному веб-сайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

#### **Стаття 8. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому засіданні Ради**

1. Розгляд проекту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту Ради на черговому засіданні Житомирської міської ради.

2. Постійні комісії Ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції.

#### **Стаття 9. Участь членів ініціативної групи**

1. Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у відкритому засіданні Ради під час розгляду проекту рішень Ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісії та засіданні ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів ради згідно з регламентом Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

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

#### **Стаття 10. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи**

1. Після обговорення проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, його обов'язково ставлять на голосування.

2. Рада в межах своїх повноважень може:

1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначають конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

2) відхилити місцеву ініціативу – в такому випадку зазначають причини цього рішення;

3) частково врахувати місцеву ініціативу – у такому випадку зазначають причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

4) відправити місцеву ініціативу на доопрацювання.

3. Житомирська міська рада може розглянути власний альтернативний проект рішення з питання місцевої ініціативи після розгляду проекту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, Рада ухвалює рішення.

#### **Стаття 11. Доопрацювання проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи**

У випадку ухвалення рішення про доопрацювання проект рішення доопрацьовується за обов'язкової участі ініціативної групи з обов'язковим винесенням узгодженого з членами ініціативної групи допрацьованого проекту рішення на наступну найближчу чергову сесію Ради. Рішення про доопрацювання Рада може приймати не більше одного разу. Повторне відправлення проекту на доопрацювання не допускається.

#### **Стаття 12. Оприлюднення рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи**

Ухвалене рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом п'яти робочих днів надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюють в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень Ради, а також у комунальних засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів територіальної громади.

#### **Стаття 13. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами Ради чи самою Радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

#### **Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

Порушення Радою вимог цього Положення та порядку розгляду поданої місцевої ініціативи може бути підставою для скасування ухвалених рішень.

#### **Стаття 15. Відповідальність посадових та службових осіб**

1. Депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

**ДОДАТОК 1**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В**  
**ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ**  
**ГРОМАДІ**

Секретарю Житомирської міської ради

Ініціативної групи в особі:

\_\_\_\_\_

прізвища, імена, по батькові

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про внесення місцевої ініціативи – проекту рішення**

**жителями територіальної громади**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення Про місцеві ініціативи в Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проект рішення Житомирської міської 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, Житомирською міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

за поштовою адресою \_\_\_\_\_;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Житомирською міською радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

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

**До повідомлення додаємо:**

1. Проект рішення Житомирської міської ради

\_\_\_\_\_

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

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

3. Згоди на обробку персональних даних усіх осіб, що підписали місцеву ініціативу.

**Склад ініціативної групи**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ДОДАТОК 2**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В**  
**ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ**  
**ГРОМАДІ**

Секретарю Житомирської міської ради

Ініціативної групи в особі

\_\_\_\_\_

прізвища, імена, по батькові

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

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення Про місцеві ініціативи в Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на відкритому засіданні Житомирської міської 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, Житомирською міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою \_\_\_\_\_.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Житомирською міською радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

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.

3. Згоди на обробку персональних даних усіх осіб, що підписали місцеву ініціативу.

**Склад ініціативної групи**

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

--	--	--	--	--

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ДОДАТОК 3**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ**  
**В ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ**  
**ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**із підписами жителів територіальної громади**  
**щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Житомирської міської**  
**ради проекту рішення Житомирської міської ради або питань до розгляду на сесії**

Повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи  
(*текст проекту рішення міської ради або питань до розгляду – на звороті*)

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

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

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_

Підпис

Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_

Підпис

Прізвище та ініціали

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ**  
**ГРОМАДІ**  
**(далі - Положення)**

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

Громадські слухання є однією з форм участі жителів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання**

1. Житомирська міська об'єднана територіальна громада (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Житомирської міської ради (далі – Ради), службовими особами її виконавчих органів, міським головою (далі – головою), старостою (-ами), іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

**Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань**

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулює Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком та невід'ємною частиною Статуту громади, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

**Стаття 3. Принципи громадських слухань**

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

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 10 цього Положення.

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

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційних веб-сайтах органів місцевого самоврядування у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання та місцеві ініціативи», можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймають рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

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

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

13) проекти нормативно-правових актів голови, Ради, виконавчих органів ради;

14) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;

15) звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів Ради, самої Ради, її секретаря, старости, голови районної ради в місті, керівників виконавчих органів Ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

16) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечувати органи місцевого самоврядування (далі – надавачі послуг);

17) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів Ради та посадових осіб місцевого самоврядування;

18) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин ( мешканців району міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків));

19) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

2. Не можуть бути предметом громадських обговорень питання, що посягають на конституційний лад, державний устрій, особисті та громадянські права і свободи людини і громадянина.

#### **Стаття 5. Види громадських слухань**

1. Громадські слухання можуть проводити з питань, які стосуються:

1. усіх жителів громади або частини жителів громади, які мешкають у різних районах міста (для міст з районним поділом) чи села (для сіл, що приєдналися до територіальної громади);

2. частини жителів громади, що мешкають у межах одного району міста (для міст з районним поділом);

3. частини жителів громади, що мешкають у межах інших частин міста: мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків).

## **Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

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

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

5) відповідна кількість жителів громади чи її частини (міста, села, району міста, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого частинами 2, 3, 4 цієї статті;

6) об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, орган самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію громади чи його частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

7) міський голова, Рада, 1/5 загального складу Ради, староста щодо питань, які стосуються старостинського округу.

2. Для ініціювання громадських слухань ініціативній групі необхідно зібрати 200 підписів жителів громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах громади.

3. У разі проведення громадських слухань у межах району міста або в межах села необхідна кількість жителів становить не менше 30 підписів.

4. У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку (-ків) необхідною кількістю є 7 жителів громади.

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

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вносять на ім'я міського голови не пізніше ніж за 20 днів до запланованої дати проведення громадських слухань у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначають:

2. предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонує до розгляду;

3. прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

4. дата, час та місце запланованих громадських слухань;

5. прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

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

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додавати інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносять на слухання.

## **Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа або відповідний виконавчий орган місцевого самоврядування Ради приймає одне з таких рішень:

1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації громадської участі у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертають для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачених Законом України «Про звернення громадян» і статтею 7 цього Положення;

2) звернулася недостатня кількість жителів громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовують і подають до Ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишають без розгляду.

5. Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань не належить до відання місцевого самоврядування;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

3) Питання, що виносять на громадські слухання, не відповідають вимогам статті 4 цього Положення.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщують на офіційному веб-сайті Ради в

спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучають відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Підготовку громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснює уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі зобов'язана організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місці, які запропонували ініціатори громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу з питань громадської участі.

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

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

2. У розпорядженні врегульовують такі питання:

2. предмет громадських слухань;

3. дата, час, місце їх проведення;

4. ініціатор громадських слухань;

5. посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

6. особи, яких запрошують на слухання;

7. заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

8. створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

9. створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначають, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади з урахуванням можливості безбар'єрного доступу різних категорій громадян.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їхніх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносять на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їхня відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюють в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщують на офіційному веб-сайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» протягом п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилають ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

#### **Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами**

Якщо протягом десяти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного

розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

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

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщують на офіційному веб-сайті Ради. Також їх можуть поширювати в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їхнього ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години жителі громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщують на дошках оголошень за необхідністю, якщо слухання проводяться за межами міста.

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

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань громадської участі, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

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

3. Організаційний комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надають учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщують на офіційному веб-сайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та можуть поширювати в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносять на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі, якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі у співпраці з ініціатором громадських слухань.

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

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

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів громади, голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати відповідних рад;

- 3) представники органів виконавчої влади;
- 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;
- 5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
- 6) тощо.

### **Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводять реєстрацію учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їхнього народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставлять підписи зареєстрованих.

3. Жителям громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

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

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні жителі громади, що зареєстровані в межах міста чи їх окремої частини (району, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводять громадські слухання.

2. Решта жителів громади, які не проживають у межах відповідних частин громади, беруть 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.

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

1. Розпочинає громадські слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена особа ініціатора громадських слухань.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Цих осіб обирають з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

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

1. Громадські слухання проводять у вигляді зустрічі жителів громади з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

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

3. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджують порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

4. Регламент визначає час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

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

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється згідно регламенту у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

6. Не допускають на громадських слуханнях розгляд та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

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

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

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

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку та Державного кордону України.

### **Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводиться їх веб-трансляція та аудіозапис (при можливості). Стенограма аудіозапису громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» протягом п'яти робочих днів після громадських слухань (за наявності) і має бути доступною для ознайомлення впродовж не менше п'яти років з моменту розміщення.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

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

### **Стаття 21. Прийняття рішення**

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюють рішення громадських слухань, про що зазначають у протоколі.

## **Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 22. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складають протокол, який підписують головуючий і секретар громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передають (надсилають) Раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їхніх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додають списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляють згідно з Додатком 3 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігає уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі. Другий примірник уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішують для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і який має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, скан-копію протоколу розміщують на офіційному веб-сайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і яка має бути доступна для ознайомлення не менше п'яти років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюють, при цьому вилучають відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції, викладені у протоколі громадських слухань, розглядають на найближчому відкритому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймають шляхом голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядають голова, керівники виконавчих органів Ради, надавачі послуг, інші посадові особи, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- 4) врахувати пропозицію – у такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- 5) відхилити пропозицію – у такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 6) частково врахувати пропозицію – у такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

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

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна

інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилають ініціаторам громадських слухань, розміщують на офіційному веб-сайті Ради в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», а також оприлюднюють в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

## **Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ**

### **Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 3) невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;
- 4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
- 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

### **Стаття 26. Неправочинність громадських слухань**

1. Громадські слухання визнають такими, що не відбулися, у таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

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

3. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів, підлягають скасуванню або перегляду.

**ДОДАТОК 1**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В**  
**ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ**  
**ГРОМАДІ»**

**Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади**

**Житомирському міському голові**

**Жителя громади**

*прізвище, ім'я, по батькові*

**Проживає за адресою:**

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

**ЗВЕРНЕННЯ**  
**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення «Про громадські слухання у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді», що є невід'ємною частиною Статуту Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, просимо:

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

2. Запросити \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ громадські слухання:  
*проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

4. Контактувати з особою, \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*  
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, у порядку та строки, передбачені Положенням Про громадські слухання у Житомирській міській територіальній громаді, 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**

**Список жителів Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета:**

---

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

**ДОДАТОК 2**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В**  
**ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ**  
**ГРОМАДІ**

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

**Офіційний бланк організації (за наявності)**

**Житомирському міському голові**

Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ЗВЕРНЕННЯ**  
**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення Про громадські слухання у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (*районі міста, селі, 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 в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді», за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на \_\_\_\_\_ арк.;

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

*посада особи, яка підписує звернення*

*підпис*

*ім'я та прізвище*

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

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

ДОДАТОК 3  
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В  
ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ  
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

ПРОТОКОЛ

громадських слухань \_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

\_\_\_\_\_ громади

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 порушують**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушують

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

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

---

---

---

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

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушують

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

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

---

---

---

5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання, яке порушують

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання, яке порушують

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_

питання, яке порушують

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

Голова слухань \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (підпис)

**Додаток 1**  
**до Протоколу громадських слухань з предмета:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

громади

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СПИСОК**  
реєстрації учасників громадських слухань

\_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

\_\_\_\_\_ громади

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Голова слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_

Додаток № 4  
до Статуту Житомирської міської об'єднаної  
територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
Житомирської міської ради  
від 23 квітня 2019 року № 1387

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ЖИТОМИРСЬКІЙ МІСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ**  
**ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**  
(далі - Положення)

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

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі жителів Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – територіальна громада) у місцевому самоврядуванні. Їх проводять з метою забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність ОМС, їх посадових та службових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їхньої діяльності.

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

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

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

Інформацію, пов'язану з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюють у спеціально створеній рубриці «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Житомирської міської ради.

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

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

Ініціювати проведення консультацій з громадськістю, не включених до орієнтовного плану, можуть також громадські ради.

7. ОМС протягом трьох робочих днів з початку проведення консультацій з громадськістю подає громадській раді проекти відповідних нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичні матеріали до них.

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

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

9. Консультації з громадськістю проводять у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма), вивчення громадської думки (опосередкована форма), електронних консультацій.

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можна проводити одночасно.

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

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

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

Додатково у рамках публічного громадського обговорення можна проводити засідання громадських рад.

11. Публічне громадське обговорення організовує і проводить ОМС у такому порядку:

4. визначає питання, яке буде винесене на обговорення;

5. приймає рішення про проведення обговорення;

6. розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);

7. вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі - заінтересовані сторони);

8. оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Житомирської міської ради та в інший прийнятний спосіб;

9. збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого ОМС шляху вирішення питання;

10. формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;

11. забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

12. проводить аналіз результатів обговорення;

13. оприлюднює результати обговорення у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Житомирської міської ради та в інший прийнятний спосіб.

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

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

1) найменування ОМС, який проводить обговорення;

2) питання або назва проекту акту, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради тексту проекту акту;

3) можливі варіанти вирішення питання;

4) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;

- 5) можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 6) відомості про строк, місце, час заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;
- 7) спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 8) поштова та електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- 9) адреса і номер телефону, за якими надають консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- 10) прізвище, ім'я відповідальної особи ОМС;
- 11) строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

13. Електронні консультації з громадськістю проводять у підрубриці «Електронні консультації з громадськістю», «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Житомирської міської ради, положення про які затверджують додатково.

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

14. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення.

Строк проведення публічного громадського обговорення визначає ОМС і він повинен становити не менше одного місяця.

15. Пропозиції та зауваження подають в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилають на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні або на адреси посадових та службових осіб, розміщені на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради.

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

Пропозиції та зауваження, що надходять ОМС, протоколи публічних заходів, оприлюднюють у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Житомирської міської ради протягом п'яти робочих днів після їх надходження (складення протоколу).

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

Анонімні пропозиції не реєструють і не розглядають.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчають та аналізують із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

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

7. найменування ОМС, який проводив обговорення;
8. зміст питання або назва проекту акту, що виносили на обговорення;
9. інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
10. інформація про пропозиції, що надійшли до ОМС за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;
11. інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
12. інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

17. Результати публічного громадського обговорення (у тому числі звіт) в обов'язковому порядку ОМС доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення у спеціально створеному розділі

«Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Житомирської міської ради та в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів після його закінчення.

18. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

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

4) створення телефонних "гарячих ліній", проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;

5) опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

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

1) Визначає:

10. потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;

11. питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;

12. строк, форми і методи вивчення громадської думки;

13. на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;

14. ступінь репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, які досліджуються.

2) Отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки.

3) Узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки.

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

5) Оприлюднює в обов'язковому порядку у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Житомирської міської ради та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки (у тому числі звіт) протягом п'яти робочих днів з моменту його завершення.

20. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначають:

найменування ОМС, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);

найменування територіального утворення у разі вивчення громадської думки на окремій частині територіальної громади;

соціальні групи населення та зацікавлені сторони, вивчення думки яких проводилося;

тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;

узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття ОМС остаточного рішення;

обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

21. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації ОМС може відповідно до законодавства укладати 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.

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

23. Неналежне проведення консультацій з громадськістю (з порушенням вимог цього Положення) може бути підставою для скасування рішень, актів ОМС, визнання їх діяльності неправомірною та відшкодування шкоди (якщо така була завдана).

24. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності ОМС до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

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

1. Цей Порядок визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – ОМС).

2. Громадська експертиза діяльності ОМС (далі – громадська експертиза) є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності ОМС, їх посадових осіб, ефективності прийняття і виконання ними рішень, підготовку пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення для врахування ОМС у своїй роботі.

3. У цьому Порядку під інститутами громадянського суспільства слід розуміти громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки, організації роботодавців та їх об'єднання благодійні й релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші невідприємницькі товариства й установи, легалізовані відповідно до законодавства, місцезнаходження яких зареєстровано на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

4. Інститут громадянського суспільства (далі – ІГС), зацікавлений у проведенні громадської експертизи, надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадської експертизи із зазначенням:

1) найменування, місцезнаходження ІГС, відомостей про його реєстрацію, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ІГС;

2) посади, прізвища, ім'я та по батькові уповноваженої особи від ІГС, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа виконавчого органу щодо сприяння проведенню громадської експертизи;

3) предмета та мети проведення громадської експертизи;

4) у разі потреби запиту на інформацію, із описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, щодо яких робиться запит, необхідних для проведення громадської експертизи.

Повідомлення про проведення громадської експертизи підписується уповноваженою особою ІГС відповідно до їхніх установчих документів.

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

5. Міський голова у встановленому порядку визначає відповідальний виконавчий орган (посадову особу), до компетенції якого належить питання, що є предметом громадської експертизи, для опрацювання та сприяння проведенню ІГС громадської експертизи відповідно до цього Порядку.

Відповідальний виконавчий орган (посадова особа) розглядає повідомлення ІГС про проведення громадської експертизи та готує один з наступних документів:

1) проект розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи;

2) повідомлення про відмову в підготовці проекту розпорядження міського голови про сприяння

ІГС у проведенні громадської експертизи.

6. ІГС може бути відмовлено у проведенні громадської експертизи у випадках якщо:

- 1) повідомлення ІГС не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 4 цього Порядку;
- 2) предмет громадської експертизи направлений на оцінку діяльності, що не належить до компетенції виконавчого органу;
- 3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена або посадової особи виконавчого органу, щодо діяльності якого проводиться громадська експертиза;
- 4) повідомлення про проведення експертизи подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Порядку.

Для цілей підпункту 3 пункту 6 цього Порядку термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи видається протягом п'яти робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

У розпорядженні міського голови зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (осіб) виконавчого органу, відповідальної (відповідальних) за сприяння проведенню громадської експертизи;
- 2) перелік заходів, що мають бути забезпечені виконавчим органом з метою сприяння проведенню громадської експертизи із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
- 3) необхідність утворення та склад робочої групи зі сприяння проведенню громадської експертизи.

У разі утворення робочої групи зі сприяння проведенню громадської експертизи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ІГС.

Копія розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи не пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається відповідному ІГС у спосіб, вказаний ІГС у повідомленні про проведення громадської експертизи, а якщо такий спосіб не визначено – на поштову адресу ІГС.

День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи є датою початку проведення такої експертизи.

8. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадської експертизи із зазначенням підстав такої відмови, та у разі можливості внесення виправлень у повідомлення, із зазначенням недоліків, які потрібно виправити, надсилається уповноваженій особі ІГС у спосіб та строки, визначені абзацом сьомим пункту 7 цього Порядку. Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

9. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадської експертизи, а також прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на веб-сайті Ради у строк не пізніше трьох робочих днів.

10. Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадської експертизи, готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Посадові особи ОМС не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у правомірну діяльність ІГС, пов'язану з її проведенням.

12. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені ІГС за результатами громадської експертизи (далі – експертні пропозиції), подають міському голові протягом 60 робочих днів від початку проведення громадської експертизи в письмовій та електронній формі з зазначенням:

- 1) інформації про ініціатора громадської експертизи;
- 2) предмета і мети проведення громадської експертизи;
- 3) відомостей про експертів, які проводили експертизу, їх кваліфікацію, досвід роботи у відповідній галузі;
- 4) переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення громадської експертизи;

5) експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки діяльності ОМС (розв'язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до компетенції ОМС та які є предметом даної громадської експертизи згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Порядку, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку діяльності виконавчого органу.

У разі, коли ініціатор громадської експертизи не подав експертні пропозиції протягом 60 робочих днів від початку проведення громадської експертизи, експертиза вважається такою, що не відбулася.

13. ІГС, який у визначені цим Порядком строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадської експертизи, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських експертиз діяльності ОМС протягом 365 календарних днів з моменту завершення строку для подання відповідних експертних пропозицій.

Заборона, передбачена абзацом першим цього пункту Порядку, не може обмежувати права ІГС на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських експертиз.

Інформація про застосування до ІГС передбачених абзацом першим цього пункту заборон та підстав для їх застосування оприлюднюється у строки та спосіб, визначений пунктом 9 цього Порядку, та має бути доступною для перегляду щонайменше протягом 365 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

14. Відповідальний виконавчий орган після надходження експертних пропозицій:

1) розміщує їх у строк не більше 5 робочих днів на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи»;

2) розглядає їх за участю представників ініціатора громадської експертизи, спеціалістів, фахівців відповідного профілю у двотижневий строк з моменту їх надходження;

3) за потреби звертається до фахівців відповідного профілю з метою отримання висновків щодо наданих пропозицій;

4) розробляє й затверджує за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їх реалізацію, вказує строки їх виконання й відповідальних посадових осіб;

15. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготованих ІГС у рамках проведеної громадської експертизи, ОМС протягом 30 календарних днів від дня надходження таких пропозицій, у межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати експертні пропозиції та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обґрунтуванням такого рішення) та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (ради) з цього питання;

3) відхилити експертні пропозиції з обґрунтуванням такого рішення.

Інформація про результати розгляду експертних пропозицій надсилається письмово на зазначену ІГС адресу та оприлюднюється на веб-сайті Ради не пізніше п'яти робочих днів з моменту їх розгляду.



Рада Європи є провідною правозахисною організацією континенту. Вона складається з 47 держав-членів, з яких 28 є членами Європейського Союзу. Усі держави-члени Ради Європи підписали Європейську конвенцію про права людини - договір, спрямований на захист прав людини, демократії та верховенства права. Європейський суд з прав людини здійснює нагляд за виконанням Конвенції в державах-членах.

[www.coe.int](http://www.coe.int)



COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE