

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням

_____ сесії міської ради VIII скликання
від _____ 2026 року № _____

**СТАТУТ
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗМІСТ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

- Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади
- Стаття 2. Статут територіальної громади
- Стаття 3. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до територіальної громади
- Стаття 4. Місцеві свята й пам'ятні дати
- Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

РОЗДІЛ II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ ЇХ ПРАВ

- Стаття 6. Житель
- Стаття 7. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 8. ОBOB'язки жителів територіальної громади
- Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади

РОЗДІЛ III. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

- Стаття 10. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 11. Місцевий референдум
- Стаття 12. Загальні збори (конференція) жителів
- Стаття 13. Місцева ініціатива
- Стаття 14. Громадські слухання
- Стаття 15. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету
- Стаття 16. Публічні консультації
- Стаття 17. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування
- Стаття 18. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ IV. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- Стаття 19. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями.
- Стаття 20. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді
- Стаття 21. Територіальна громада

- Стаття 22. Міська рада
- Стаття 23. Міський голова
- Стаття 24. Виконавчі органи Ради
- Стаття 25. Виконавчий комітет Ради
- Стаття 26. Староста
- Стаття 27. Депутат Ради
- Стаття 28. Електронне урядування органу місцевого самоврядування

РОЗДІЛ V. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

- Стаття 29. Органи самоорганізації населення
- Стаття 30. Територія діяльності органів самоорганізації населення
- Стаття 31. Повноваження органів самоорганізації населення
- Стаття 32. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення.
- Стаття 33. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

- Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства
- Стаття 35. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад
- Стаття 36. Міжнародна співпраця

РОЗДІЛ VII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- Стаття 37. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування
- Стаття 38. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування
- Стаття 39. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

- Стаття 40. Засади відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування
- Стаття 41. Відкритість та прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету Ради
- Стаття 42. Способи поширення інформації.

Стаття 43. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

РОЗДІЛ IX. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 44. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

Стаття 45. Звітування міського голови

Стаття 46. Звітування депутатів Ради

Стаття 47. Звітування старости

РОЗДІЛ X. ВИМОГИ ДО КІЛЬКОСТІ ПІДПИСІВ ГРОМАДЯН НА ПІДТРИМКУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ ДО ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА СТРОКУ ЗБОРУ ПІДПИСІВ

Стаття 48. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції.

РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади

Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування

Стаття 54. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

Стаття 55. Охорона довкілля

Стаття 56. Загальні засади планування територій загального користування в територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі

Стаття 57. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

Стаття 58. Підтримка ветеранів війни

Стаття 59. Розвиток волонтерської діяльності

Стаття 60. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

Стаття 61. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади

Стаття 62. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

Стаття 63. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

РОЗДІЛ XII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів

Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи

Додаток № 3. Положення про громадські слухання

Додаток № 4. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Додаток № 5. Положення про електронні петиції.

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Місто Шепетівка

Перша відома на сьогодні письмова згадка про Шепетівку, як населений пункт, датується 1587 роком, що підтверджується довідкою національного архіву міста Кракова №6343.1.2018 від 21.09.2018 року.

У 1619 році Шепетівці було надано статус містечка. Тут проживало близько 800 осіб. У цей самий час поселенню надано Магдебурзьке право.

Після другого поділу Речі Посполитої 1793 року Шепетівка входила до складу Ізяславського повіту Волинської губернії Російської імперії.

У 1846 році князь Євстафій Сангушко побудував цукроварню, яка того ж року видала першу продукцію.

У 1865 році у Шепетівці відкрите однокласне училище, а з 1872 року — парафіяльна школа. У цей час функціонує земська лікарня на 25 ліжок, 2 медичних пункти, приватна аптека, водолікарня.

Подальшим своїм розвитком місто зобов'язане спорудженню залізничних ліній Київ–Брест у 1873 році та Фастів–Рівне – у 1892 році. Відкривається паровозне депо.

У 1888 році у місті почала працювати поштова контора та телеграфна станція. Швидкий промисловий розвиток спричинив до збільшення населення. На кінець XIX століття у містечку налічувалося близько 6000 мешканців.

У березні 1917 року у Шепетівці створюються органи влади Центральної Ради. Поряд з ними існувала влада Тимчасового уряду. У грудні 1917 року в містечку проголошено радянську владу. Та вже через кілька днів у Шепетівці знову відновлено владу Центральної Ради, війська якої увійшли до містечка. На початку січня 1918 року у Шепетівці знову проголошено радянську владу.

Навесні 1923 року в радянській державі була проведена адміністративно-територіальна реформа — запроваджено районний поділ, створено райвиконкоми. У березні 1923 року містечко стало центром округу. До Шепетівського округу входило 14 районів: Антонінський, Базалійський, Ганнопільський, Грицівський, Ізяславський, Красилівський, Ляховецький, Плужнянський, Полонський, Славутський, Судилківський, Теофіпольський, Шепетівський.

Дванадцятого червня 1923 року Шепетівці було надано статус міста. У ньому проживало більше 12 тисяч осіб.

Проголошений у 1925 році курс на індустріалізацію країни призвів до розвитку промисловості, на території міста створювались різноманітні артілі, майстерні.

Не оминули Шепетівку ні Голодомор 1932-1933 років (документи засвідчують, що у Шепетівському районі голодна смерть скосила понад 5 тисяч жителів. Нині на місці поховання жертв голодомору встановлено пам'ятний Хрест.

До початку Великої Вітчизняної війни Шепетівка була маленьким провінційним містом, яке налічувало 25 тисяч мешканців. Економічний розвиток міста у передвоєнний період був зумовлений тим, що через Шепетівку проходила

залізниця. На території міста розміщувалися об'єкти важливого економічного значення: цукровий комбінат, лісозавод, маслозавод і безліч інших малих підприємств.

Уже 22 червня 1941 року Шепетівка зазнала бомбардувань нацистської Німеччини, а 4 липня німецькі війська заволоділи містом.

На початку серпня 1941 року у місті був створений Шепетівський гебіткомісаріат. У жовтні 1941 року було створено окружну, міську, та районну управи.

У повоєнні роки Шепетівка була відбудована. Розпочався інтенсивний розвиток промисловості. Реконструюються зруйновані підприємства, першу продукцію видав відновлений цукровий завод, запрацювали цегельний, чавуноливарний заводи, хлібозавод, маслозавод, птахокомбінат та м'ясокомбінат. У квітні 1948 року дала перший струм паротурбінна електростанція. У 1952 році збудовано вокзал станції Шепетівка, дав першу продукцію цукрово-рафінадний завод, став до ладу деревообробний комбінат. У 1957 році побудовано тарний комбінат, 1959-го засновано музичну школу, 1964-го дав першу продукцію один з найбільших в Україні Шепетівський м'ясокомбінат. У 1974 році в експлуатацію здано перший корпус заводу тракторних втулок (філіал Київського заводу ім. Лепсе). У 1979 році відкрито меморіальний музей Миколи Островського.

Шістнадцятого липня 1991 року над Шепетівкою замайорів синьо-жовтий прапор.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 р. № 727-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Хмельницької області» утворено Шепетівську міську територіальну громаду Шепетівського району Хмельницької області.

Рішенням II сесії міської ради VIII скликання від 30 листопада 2020 року № 12 «Про утворення старостинських округів» в Шепетівській міській територіальній громаді Шепетівського району Хмельницької області утворено 2 (два) старостинські округи, а саме:

- Плесенський старостинський округ з центром у с. Плесна, що складається з сіл Плесна, Жилинці Шепетівського району Хмельницької області;
- Пліщинський старостинський округ з центром у с. Пліщин, що складається з села Пліщин Шепетівського району Хмельницької області.

Село Пліщин.

Перша відома документальна згадка про село Пліщин в радянському історико-краєзнавчому виданні датується 1648 роком. Водночас назва Пліщин уже зустрічається у переліку населених пунктів Заславської волості 1581 року, що свідчить про існування поселення щонайменше з 16 століття.

У другій половині 16 століття Заславщина перебувала у володіннях князів Заславських. Історик Ігор Тесленко зазначає, що Заславська волость включала близько 70 населених пунктів, серед яких був Пліщин.

1648 році у Пліщині проживало орієнтовно 258 мешканців, 43 домогосподарства. Пліщин уже був достатньо великим поселенням.

В літописі згадується також і про церкву в ім'я святого Апостола Іоанна Богослова, яка побудована у 1789 році на кошти прихожан. У 1944 році під час відступу фашистів згоріла.

Церковно-прихожанська школа існувала з 1855 року. Розташована вона була в общинному будинку з оплатою вчителів на рік 100 карбованців. Учні в цій школі було : 8 дівчаток і 36 хлопчиків.

Великий Жовтень 1917 року відкрив необмежені горизонти для розвитку освіти і культури на селі. В цей час в Пліщині була створена нова радянська школа.

1923 рік створення першої сільськогосподарської артілі в Пліщині. Пізніше господарство стало колгоспом імені Т. Г. Шевченка

Перший клуб у Пліщині відкрили у 1940 році, а спеціально збудований Будинок культури – у 1960 році, площа його -300 м.кв.

1976 року було введено в експлуатацію нинішнє приміщення Пліщинської гімназії, яке розраховане на 150 учнів.

1992 році колгосп ім. Шевченка реорганізували в КСГП ім. Шевченка.

У 2000 році КСГП реорганізували в СТОВ ім.Шевченка. А вже 23 червня 2006 року було визнано банкрутом і ліквідовано.

Село Плесна

Село Плесна належить до Шепетівського району Хмельницької області. Площа населеного пункту становить 272 га. Через село протікає річка Гуска , яка впадає в річку Горинь, а Горинь в свою чергу впадає в р. Прип'ять, що є найбільшою правою притокою Дніпра.

Точних відомостей про дату заснування села на сьогодні не знайдено. Є припущення, що воно відносно молоде і виникло не раніше XVII століття. В цій місцевості проживала княгиня Плесенська, яка збудувала церкву і заснувала поселення. В честь княгині, після її смерті, село почали називати Плесна.

В 1868 році було відкрито церковно-приходську школу.

У 1888 році, поміщик граф Альфред Потоцький одержав село Плесна, як придане від його дружини княгині Сангушко. Село на цей час налічувало 93 двори.

В 1891 році, тяжке життя селян змушувало емігрувати їх в Канаду та Америку. Деякі із селян залишилися в цих країнах назавжди, а деякі через декілька років повернулися.

Після жовтневої революції в лютому 1918 року було створено земельний комітет, який прийняв про розподіл поміщинського рухомого і нерухомого майна та землі. Частину землі було роздано селянам.

На початку 1921 року, було організовано комітет незаможних селян, який розподіляв поміщинські і куркульські землі між бідними селянами, надавав їм пільги по сільськогосподарському податку та розподіляв безкоштовно паливо.

20-і роки в селі були початком «культурної революції». В лікнепі і в гуртках по ліквідації неписьменності, одержало початкову освіту майже все доросле населення села.

З 1921 року, в селі почала працювати початкова школа, в якій навчалися діти шкільного віку.

Колективізація в селі розпочалася в 1929 році, великою гострою боротьбою. Куркулі чинили опір всім заходам по організації колгоспу. Колективне господарство було створено в 1930 році.

В 1933 році в село «вступив» голод, люди масово гинули від нестачі продуктів. Помирали цілі сім'ї.

У 1939 році в колгоспі було створено партійну організацію на базі чотирьох сіл: Плесна, Жилинці, Вовківці і Вовківчики.

В 1948 році, колгосп відвідав С. М. Будьонний, депутат Верховної ради СРСР.

З 1978 року села Плесна, Пліщин і Жилинці об'єднуються, головою колгоспу був обраний Канарський Олександр Мар'янович. Головою сільської ради обрано Ляшкову Любов Іванівну, директором школи був Петрук Григорій Климівч.

В 1989 році, в селі побудовано нову середню школу, директором якої уже була Павлюк Любов Федорівна, церкву - старостою була Савчук Марія Йосипівна, дитячий садочок – завідуючою була Канарська Валентина Климівна.

Колгоспи «Більшовик» і ім. Шевченка знову роз'єдналися. Роз'єдналися і сільську ради. Головою колгоспу так і залишився Канарський, головою сільської ради – Ляшкова.

З 2002 року, сільським головою обрано Павлюка Миколу Петровича.

В 2003 році відновив свою роботу дитячий садок «Пролісок» на 70 місць, завідуючою якого стала Гарбар Валентина Олексіївна.

В 2005 році пройшов розвал СТОВ ім. Л. Українки. Землі орендодавців с. Плесна надані в оренду СВАТ «Городищенське», с. Жилинці для СФГ «Здобуток»

Село Жилинці

Село Жилинці належить до Шепетівського району Хмельницької області. Площа населеного пункту становить 155 га. Через село протікає невеличка річка, яка бере початок у долині, яку місцеві жителі називають «За горою» і ця річечка умовно розділяє село на дві половини. Місцеві жителі одну половину села називають Жилинці, а іншу - Соснівка.

Перша згадка про село Жилинці Заславської волості, згадується в акті від 07.12.1601 року «Церква в ім'я Архістратиґа Михайла збудована в 1691 році на кошти поміщика Павла Бейзіма», як власність князя Януша Заславського.

У 1668 році в селі була відкрита церковно-приходська школа. Власником села була графиня Потоцька.

1816 рік, Жилинці – маєток Сангушків, що перейшов до них через родині зв'язки від магнатів Любомирських .

В 1888 році село належало поміщику-графу Альфреду Потоцькому, який одержав його, як «придане» за дружиною Сангушко.

Селянські господарства були дрібними і розорявалися через поганий обробіток землі. Не вистачало тягової сили та інвентарю. Орендували землю у поміщика і попа на умовах «половинщини», що ще більше їх розорявало.

Новий лік часу почався для села з перемоги Жовтневого збройного повстання. Під прикриттям німецьких військ повернувся син Потоцького, поручик угорської гвардії. Разом з ним прибув каральний загін козаків.

В літку 1920, 1-ша кінна армія під командуванням С. М. Будьонного визволила село.

Колективізація в Жилинцях розпочалася в 1929 році, тоді ж розгорілася гостра класова боротьба. Найбільший опір чинили сім'ї Вема Семена і Головачів.

Колективне господарство було створене в 1930 році і названо «За суцільну колективізацію» Активістами були Попович Роман, Шпарківська.

Навесні 1933 року в село «вступив» голод, люди масово гинули від нестачі продуктів.

З 1941 по 1944 роки село було окуповане німецькими загарбниками. Молодь вивозили на примусові роботи до Німеччини. В селі велися жорстокі бої, в результаті чого село було сильно зруйновано, дерев'яні будинки розібрали на окопи.

Для менших витрат та більшого розвитку сільського господарства у серпні 1950 року проведено укрупнення колгоспу, де одне колективне господарство складалося з трьох сіл: Жилинці, Вовківці і Вовківчик.

У 1960 році, Жилинці увійшли до колгоспу «Більшовик» с. Плесна, головою колгоспу був Молошик, після нього Сурник, потім Канарський.

В 1995 році, у селі, побудували платформу, де зупиняється дизель-поїзд «Шепетівка-Ланівці».

З 1996 року стає важке становище для селян – не виплачуються заробітну плату. Знизилась народжуваність дітей. За рік народилося 3 дитини.

В 1998 році закрито відділення зв'язку.

2005 рік, прийшов розпад СТОВ ім. Л.Українки. Землі орендодавців села надані в оренду СФГ «Здобуток». З ліквідацією СТОВ ім. Л.Українки, більше 50 осіб залишилося без роботи.

ПРЕАМБУЛА

Шепетівська міська рада, як представницький орган місцевого самоврядування Шепетівської міської територіальної громади Шепетівського району Хмельницької 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 їхні гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, зважаючи, що добре демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма зацікавленими сторонами з метою підвищення якості життя громадян та розвитку громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів, зважаючи на багатовікові традиції місцевого самоврядування, усвідомлюючи свою відповідальність за збереження надбань культурної спадщини, а також бажаючи сталий соціально-економічний, культурний, освітній та науковий розвиток, беручи до уваги міжнародно-правові стандарти місцевого самоврядування, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, затверджує Статут Шепетівської міської територіальної громади Шепетівського району Хмельницької області.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади

1. Шепетівська міська територіальна громада Шепетівського району Хмельницької області (далі Територіальна громада, громада) утворена згідно Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 р. № 727-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Хмельницької області».

2. У Шепетівській міській територіальній громаді Шепетівського району Хмельницької області діють 2 (два) старостинські округи. Плесенський старостинський округ з центром у селі Плесна та Пліщинський старостинський округ з центром у селі Пліщин. До складу Плесенського старостинського округу відноситься село Плесна та село Жилинці. До складу Пліщинського старостинського округу відноситься село Пліщин.

3. Адміністративним центром територіальної громади є місто Шепетівка, в якому розміщені її органи місцевого самоврядування.

4. Місто Шепетівка засноване 1594 року. Має статус міста і згідно адміністративно-територіального устрою України входить до Хмельницької області.

5. Територіальна громада має єдиний представницький орган – Шепетівську міську раду (далі – Рада).

6. Територіальна громада та її Рада можуть вступати в асоціації, інші добровільні об'єднання територіальних громад, органів місцевого самоврядування.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Шепетівської міської територіальної громади Шепетівського району Хмельницької області (далі – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом територіальної громади в системі нормативно-правових актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування на території Шепетівської міської територіальної громади Шепетівського району Хмельницької області.

2. Рішення та інші акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування та акти органів самоорганізації населення на території громади не мають суперечити Статуту.

3. Статут Шепетівської міської територіальної громади Шепетівського району Хмельницької області визначає систему місцевого самоврядування, форми та порядок діяльності територіальної громади, її органів та посадових осіб, гарантії прав жителів міста Шепетівка та сіл, які входять до складу територіальної громади.

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

1. Територіальна громада має власну символіку – герб, прапор, що відображає її історичні, культурні й інші особливості і традиції. Символіка

територіальної громади є гуртуючим чинником, який поєднує спільні цінності й візуальні мотиви населених пунктів, що входять до територіальної громади.

2. Символіка територіальної громади використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами і посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам'ятних дат.

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

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

Стаття 4. Місцеві свята й пам'ятні дати

1. Пам'ятні дати та святкові дні громади, її окремих населених пунктів визначаються окремими рішеннями Ради.

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.

2. Положення про почесні відзнаки затверджуються рішенням Ради.

РОЗДІЛ II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Житель

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

Стаття 7. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів

реалізації права участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді.

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади мають право:

- 1) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
- 2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при міській раді та її виконавчих органах;
- 3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
- 4) одержувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством;
- 5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
- 6) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 7) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;
- 8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;
- 9) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
- 10) на особистий прийом депутатами Ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;
- 11) на ознайомлення з проектами актів органів місцевого самоврядування;
- 12) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
- 13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;
- 15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

Стаття 8. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Права і обов'язки жителів Територіальної громади взаємопов'язані. Наявність прав породжує необхідність виконання жителями Територіальної громади обов'язків щодо Територіальної громади в цілому чи інших жителів Територіальної громади.

2. Основні обов'язки жителів Територіальної громади передбачені Конституцією та законами України. Окрім них, на жителів Територіальної громади покладаються обов'язки щодо:

- 1) збереження та розвитку традицій, звичаїв та особливостей Територіальної громади, населених пунктів, шанобливого ставлення до їхньої історії, до об'єктів історико-культурної спадщини;
- 2) сприяння сталому розвитку громади та її населених пунктів;
- 3) толерантного ставлення до усіх жителів Територіальної громади незалежно від їхнього етнічного походження, віросповідання, політичних переконань тощо;
- 4) сприяння реалізації права жителів Територіальної громади на задоволення передбачених цим Статутом основних соціально-побутових, економічних, культурно-духовних потреб та потреб безпеки;
- 5) бережливого ставлення до зелених насаджень, природних об'єктів, усього довкілля території громади;
- 6) дотримання Правил благоустрою та вимог інших діючих місцевих нормативно-правових актів.

3. Усі, хто проживає або перебуває на території громади, зобов'язані поважати права і свободи жителів Територіальної громади. Особи, винні у порушенні відповідних прав і свобод, притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади

1. Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів територіальної громади у межах, визначених Конституцією та законами України.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ III. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 10. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Участь жителів Територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування реалізується у формах, визначених Конституцією та законами України та цим Статутом.

2. Органи місцевого самоврядування Територіальної громади та їхні посадові особи враховують пропозиції жителів Територіальної громади щодо вдосконалення системи муніципального управління, соціально-економічного та культурного розвитку, забезпечення прав жителів Територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення.

3. Будь-які обмеження права жителів Територіальної громади на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їхньої раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, за мовними або іншими ознаками забороняються.

4. Формами безпосередньої участі жителів Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:

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

5. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України та іншими нормативно-правовими актами діючими та затвердженими на рівні громади.

6. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування та в інших формах участі, що не суперечать закону.

7. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення здійснюється через такі форми, як молодіжні ради, студентське й учнівське самоврядування, залучення молоді до участі в плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри й простори, шкільний громадський

бюджет, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, тощо.

Стаття 11. Місцевий референдум

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

2. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання, віднесене Конституцією України, цим та іншими законами до відання місцевого самоврядування. На місцевий референдум не можуть бути винесені питання, віднесені законом до відання органів державної влади.

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

4. Засади, організація і порядок проведення місцевих виборів визначається чинним законодавством України.

Стаття 12. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори жителів – зібрання всієї територіальної громади, або в окремих її частинах, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

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

3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування в їхній діяльності.

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

Стаття 13. Місцева ініціатива

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи, що є додатком 2 до цього Статуту.

Стаття 14. Громадські слухання

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

2. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

3. Порядок ініціювання, підготовка та проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання, що є додатком 3 до цього Статуту.

4. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;
- 2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проекту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом або статутом територіальної громади.

Стаття 15. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій. Міський голова та міська рада сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.

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

3. Форми та порядок участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються рішенням Ради.

Стаття 16. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих органами місцевого самоврядування, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Порядок проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування визначається законом.

Стаття 17. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

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

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.

3. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відео-конференції. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному веб-сайті ради.

Стаття 18. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

2. Форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначається Положенням про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що є додатком 4 до цього Статуту.

РОЗДІЛ IV. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 19. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

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

- 1) згуртованості й рівності можливостей — рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності територіальної громади та забезпечення збалансованого розвитку всіх населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, з метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;
- 2) відкритості й прозорості — інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою і перебуває у вільному доступі за винятком випадків, прямо передбачених законом;
- 3) зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами і посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;
- 4) пріоритету прав та інтересів територіальної громади — діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах територіальної громади, а будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;

- 5) ефективності — рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи ухвалюються так, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;
- 6) забезпечення економічного розвитку територіальної громади, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади як основи для підвищення рівня стандартів життя жителів і розвитку людського капіталу;
- 7) сталості — використання ресурсів територіальної громади має забезпечувати соціально, економічно і екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних і майбутніх поколінь;
- 8) екологічності — ухвалені рішення мають забезпечувати відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;
- 9) системності — кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі й часі (стратегічне планування);
- 10) збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду територіальної громади;
- 11) єдності, толерантності та взаємоповаги;
- 12) безбар'єрності - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ усіх жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади, а також до інформації та послуг.

Стаття 20. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:
 - 1) територіальна громада як первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;
 - 2) міська рада;
 - 3) міський голова;
 - 4) виконавчі органи ради;
 - 5) органи самоорганізації населення.

Стаття 21. Територіальна громада

1. Шепетівська міська територіальна громада Шепетівського району Хмельницької області — це жителі, об'єднані постійним проживанням у межах сіл Плєсна, Пліщин, Жилинці, міста Шепетівка.

2. Міське самоврядування здійснюється територіальною громадою в порядку, встановленому законом, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

Стаття 22. Міська рада

1. Рада є представницьким і нормотворчим органом місцевого самоврядування Територіальної громади, який здійснює від імені та в інтересах Територіальної громади функції та повноваження місцевого самоврядування. Рада складається з депутатів, обраних у порядку, встановленому Конституцією та законами України.

2. Строк повноважень Ради відповідно до Конституції України становить 5 років.

3. Дострокове припинення повноважень Ради може бути здійснене у випадках і у порядку, визначеному Конституцією та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Завдання, функції та повноваження Ради визначаються законодавством України та цим Статутом.

5. Рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки у Державному казначействі України та інших фінансових установах, має право набувати від свого імені майнові та особисті немайнові права, несе відповідні обов'язки, може бути позивачем і відповідачем у судах.

6. Робочими органами Ради є її постійні й тимчасові комісії, які обираються з числа депутатів для вивчення проблем і потреб, попереднього розгляду і підготовки проектів рішень Ради. Комісії здійснюють контроль за виконанням рішень Ради та її виконавчого комітету.

7. Формами роботи Ради є її пленарні сесійні засідання та робота постійних і інших комісій Ради. Сесійні засідання Ради проводяться у приміщенні залу засідань Ради, спеціально обладнаному електронною системою голосування.

8. Порядок роботи Ради визначається Регламентом Ради, який затверджується Радою у відповідності до законодавства України і не може суперечити цьому Статуту. Дотримання вимог Регламенту Ради забезпечує міський Голова.

9. Сесійне засідання Ради є правомочним, якщо на ньому зареєстровано більшість від загального складу депутатів Ради. Порядок реєстрації депутатів Ради на сесійному засіданні визначається Регламентом Ради.

10. Порядок підготовки, проходження, ухвалення, зберігання рішень Ради, забезпечення режиму доступу до них визначається законами України, Регламентом Ради та цим Статутом.

11. На реалізацію повноважень, визначених Конституцією та законами України, Рада приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

Стаття 23. Міський голова

1. Міський Голова є головною посадовою особою Територіальної громади.

2. Міський Голова обирається повноправними жителями Територіальної громади, у визначеному законом порядку, шляхом вільних виборів на основі загального, прямого, рівного виборчого права при таємному голосуванні. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради та головує на його засіданнях.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту, виконання повноважень начальника відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) або підприємницькою діяльністю, крім випадків, передбачених законом.

5. На міського Голову поширюються повноваження та гарантії депутатів місцевих рад, що передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», а також обмеження, встановлені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

6. Повноваження міського Голови починаються з моменту оголошення територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються у момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи.

7. Форми роботи і повноваження міського Голови визначаються Конституцією України, законодавством України, цим Статутом, Регламентом Ради.

8. Голова видає в межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в порядку, передбаченому цим Статутом.

9. У разі дострокового припинення повноважень міського Голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків його повноваження виконує секретар Ради.

10. Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

Стаття 24. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради (далі - виконавчі органи) є виконавчий комітет Ради (далі - виконавчий комітет), департаменти, управління, відділи та інші утворені Радою виконавчі органи.

2. Структура виконавчих органів, загальна чисельність їхнього апарату, система оплати праці та розмір заробітної плати працівників виконавчих органів затверджуються Радою за поданням міського Голови, з врахуванням чинного законодавства України.

3. Повноваження виконавчих органів визначаються законодавством та положеннями про них, затвердженими відповідними рішеннями Ради.

4. Виконавчі органи можуть бути наділені правами юридичної особи за рішенням Ради.

5. Виконавчі органи утворюються, реорганізуються та ліквідуються Радою за поданням міського Голови.

Стаття 25. Виконавчий комітет Ради

1. Виконавчий комітет Ради є її виконавчим і розпорядчим органом, який створюється Радою на період її повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Очолює виконавчий комітет міський Голова. У разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків роботу виконавчого комітету організує особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови.

3. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Раді. Міський Голова звітує перед Радою про роботу виконавчого комітету в порядку, встановленому законодавством України.

4. Кількісний і персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за поданням міського Голови. За посадою до складу виконавчого комітету входять: міський Голова та його заступник, керуючий справами виконавчого комітету, секретар Ради, старости. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати Ради, окрім секретаря Ради.

5. Порядок скликання засідання виконавчого комітету та порядок прийняття ним рішень визначаються Регламентом виконавчого комітету, який затверджується виконавчим комітетом.

6. Засідання виконавчого комітету носять відкритий характер, крім випадків, передбачених законодавством.

Стаття 26. Староста

1. Староста (далі - староста) є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів старостинського округу Територіальної громади.

2. Старости обираються на строк повноважень Ради в старостинських округах громади, які визначаються рішенням Ради. Порядок обрання старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. За посадою староста входить до складу виконавчого комітету Ради та здійснює свої повноваження на постійній основі.

4. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, цим Статутом та Положенням про старосту, яке затверджується Радою.

Стаття 27. Депутат Ради

1. Депутат Ради є членом представницького органу місцевого самоврядування, представником інтересів Територіальної громади, інтересів виборців округу.

2. Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії Ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень депутата.

3. Перед вступом в свої повноваження депутат складає урочисту присягу .

4. Порядок принесення депутатом присяги визначається Регламентом Ради.

5. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законом про статус депутата, іншими законами.

6. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках та в порядку, передбачених законом.

7. Депутат здійснює свої повноваження на громадських засадах.

8. Депутат Ради, фракція політичної партії у Раді періодично звітують перед виборцями про свою діяльність. Періодичність, порядок організації та проведення звітів депутатами встановлюється Радою.

9. Рада, інші органи місцевого самоврядування Територіальної громади створюють умови для навчання та підвищення професійної компетентності депутатів Ради.

10. Депутати Ради можуть мати помічників-консультантів, статус яких визначається законом та відповідним Положенням, затвердженим Радою. Помічники-консультанти депутата працюють на громадських засадах.

Стаття 28. Електронне урядування органу місцевого самоврядування

1. Електронне урядування та публічність діяльності органу місцевого самоврядування та посадових осіб є важливими аспектами ефективної демократії та забезпечення прозорості діяльності органів влади, що забезпечує належну та ефективну взаємодію з громадою.

2. Рада забезпечує:

- 1) право жителів територіальної громади до швидкого та ефективного доступу до інформації, що стосується діяльності виконавчих органів, комунальних підприємств та закладів, питань життєдіяльності територіальної громади із застосуванням цифрових технологій (інтернет-ресурси, соціальні мережі тощо);
- 2) використання сучасних засобів комунікації з жителями громади (соціальні мережі, чат-боти, месенджери тощо);
- 3) розвиток сфери відкритих даних як основи для створення сервісів для громадян та прийняття управлінських рішень;
- 4) застосування смарт-технологій для розвитку інфраструктури громади;
- 5) застосовування цифрових технологій у всіх сферах життєдіяльності для побудови безбар'єрної громади.

3. Радою утворюється Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), де надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністраторів, державних реєстраторів та працівників шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. ЦНАП є суб'єктом надання окремих адміністративних послуг.

РОЗДІЛ V. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 29. Органи самоорганізації населення

1. Щоб створити умови для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задовольнити їхні соціальні, культурні, побутові й інші потреби через

сприяння в наданні їм відповідних послуг, а також щоб уможливити участь жителів у реалізації соціально- економічного, культурного розвитку відповідної території територіальної громади й місцевих програм, у територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є квартальні комітети та інші органи самоорганізації населення.

3. Органи самоорганізації населення створюються на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення.

4. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до Ради можуть звернутися збори (конференція) жителів за місцем проживання за умови, якщо в них брало участь (було представлено) не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.

5. Фінансовою основою діяльності органу самоорганізації населення є кошти відповідного місцевого бюджету, які надаються йому радою для здійснення наданих органу самоорганізації населення повноважень, добровільні внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

6. Матеріальною основою діяльності органів самоорганізації населення є власне майно і майно, передане їм Радою на праві узупинки комунального майна чи на іншому речовому праві на чуже майно, передбаченому законом

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

8. Орган самоорганізації населення обирається терміном на строк повноважень ради, якщо інше не передбачено рішенням ради чи положенням про орган самоорганізації населення.

Стаття 30. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

2. Територія діяльності органу самоорганізації населення визначається рішенням Ради про надання дозволу на створення відповідного органу самоорганізації населення з урахуванням рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

3. Межі території діяльності органів самоорганізації населення визначаються так, щоби вони не перетиналися з межами території діяльності іншого органу самоорганізації населення того самого територіального рівня.

Стаття 31. Повноваження органів самоорганізації населення

1. Перелік повноважень органів самоорганізації населення, визначаються Радою під час надання дозволу на створення таких органів, в межах переліку, передбаченого Законом України «Про органи самоорганізації населення».

2. Органи самоорганізації населення мають власні та делеговані повноваження.

3. Рада може додатково наділяти частиною своїх повноважень орган самоорганізації населення з одночасною передачею йому додаткових коштів, а

також матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

4. Орган самоорганізації населення обирається терміном на строк повноважень відповідної ради, якщо інше не передбачено рішенням ради чи положенням про орган самоорганізації населення.

Стаття 32. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

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

2. Орган самоорганізації населення не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах (конференції) жителів за місцем проживання.

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

Стаття 33. Порядок утворення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення

1. Порядок утворення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення», іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями Ради.

РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства (громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, іншими невідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства), що зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території територіальної громади, здійснюються шляхом:

- 1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;
- 2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;

- 3) сприяння здійснення інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
- 4) не втручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;
- 5) стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.

Стаття 35. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть у встановленому законодавством порядку організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами у формі:

- 1) делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;
- 2) реалізації спільних проєктів;
- 3) спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва комунальних підприємств, установ та організацій, об'єктів інфраструктури;
- 4) утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій, спільних об'єктів інфраструктури;
- 5) утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень;
- 6) входження до агломерацій, у порядку визначеному законом.

3. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законодавством України.

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

Стаття 36. Міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до порядку передбаченого законодавством України, а також організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

2. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь на правах реципієнтів та партнерів у міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту жителів.

РОЗДІЛ VII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 37. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції України та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпоряджень міського голови

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

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

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

Стаття 38. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

- 1) доступу жителів до публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

- 2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або виконавчих органах Ради;
- 4) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень (зауважень, скарг та пропозицій), що стосуються діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) звернення до правоохоронних органів за наявності ознак правопорушень у діях органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) оскарження у суді актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) використання інших форм, передбачених законодавством;
- 9) доступу жителів до участі у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Стаття 39. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що є додатком 4 до цього Статуту.

РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 40. Засади відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування полягають у забезпеченні для жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб у порядку встановленому законодавством України.

2. Рада та виконавчий комітет Ради інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.

3. При наданні доступу до інформації органів та посадових осіб місцевого самоврядування намагаються забезпечити зрозумілість та доступність змісту документів, найважливіших для жителів, надання до них роз'яснень.

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

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

Стаття 41. Відкритість та прозорість засідань Ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету Ради

1. Засідання Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради є відкритими, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2. Жителі мають право:

- 1) бути повідомленими про дату і час проведення засідань;
- 2) бути ознайомленими з проектами актів, які розглядатимуться на засіданнях, у встановленому законодавством України порядку;
- 3) бути присутніми на засіданнях.

3. Жителі зобов'язані дотримуватися регламенту, який встановлений для відповідних засідань, не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

Стаття 42. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:

- 1) офіційні джерела: вебсайт Ради <https://shepetivka-rada.gov.ua/>, інші друковані медіа визначені рішенням Ради.
- 2) державні джерела: Електронну систему публічних закупівель ProZorro <https://prozorro.gov.ua/uk>, єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування <https://public.nazk.gov.ua/>, Портал відкритих даних <https://data.gov.ua/>.

Стаття 43. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів і цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті Ради, що має назву: «Офіційний сайт Шепетівської міської ради» і розташований за адресою: <https://shepetivka-rada.gov.ua/>.

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

3. Функціонування офіційного вебсайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі «Інтернет» у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, а також забезпечує зручний пошук. Зокрема, номери телефонів, адреси електронної пошти та інша контактна інформація розміщується у форматі, що дозволяє її копіювання для подальшого вставляння в текстові поля.

4. Офіційний вебсайт Ради надає жителям можливість брати участь у публічних консультаціях, звертатися з електронними петиціями або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення, запити на інформацію, голосувати за проекти, подані в межах громадського бюджету тощо.

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

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

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

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

РОЗДІЛ ІХ. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 44. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Перед територіальною громадою про свою роботу звітують:

- 1) Голова;
- 2) Депутати Ради;
- 3) Старости.

2. Звітування здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості їх діяльності для територіальної громади, інформування жителів про вирішення питань місцевого значення і відбувається у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Статутом.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік інформують населення про виконання програм соціально-

економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення.

4. Звітування перед територіальною громадою передбачає надання письмового звіту та проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дати відкритої зустрічі з територіальною громадою.

Стаття 45. Звітування міського голови

1. Голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі про свою роботу не менше двох разів на рік.

2. Письмовий звіт Голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

3. Голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів Ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії.

4. Крім звіту про свою роботу Голова інформує територіальну громаду про діяльність органів місцевого самоврядування щодо:

- 1) реалізації стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 2) виконання місцевого бюджету;
- 3) плану діяльності на наступний звітний період;
- 4) результатів виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування, із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 5) інших питань місцевого значення.

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

6. Голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі в спосіб, що дає жителям змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

7. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

Стаття 46. Звітування депутатів Ради

1. Депутат Ради зобов'язаний не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед територіальною громадою.

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

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

4. Письмовий звіт депутата про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:

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

5. Рада кожного року затверджує графік звітування — визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.

6. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа й іншими способами не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритих зустрічей.

Стаття 47. Звітування старости

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

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

3. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради та розміщуються у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

4. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

РОЗДІЛ X. ВИМОГИ ДО КІЛЬКОСТІ ПІДПИСІВ ГРОМАДЯН НА ПІДТРИМКУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ ДО ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА СТРОКУ ЗБОРУ ПІДПИСІВ

Стаття 48. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції.

1. Жителі мають право подавати письмові та/або усні колективні та індивідуальні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку визначеному законодавством України щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.

2. Електронна петиція – це колективне звернення жителів до Ради та її виконавчих органів, що здійснюється через офіційний портал електронних петицій, з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів. Для розгляду електронної петиції органом або посадовою особою, якій вона подана, необхідно зібрати на її підтримку не менше 100 підписів впродовж не більше 90 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

3. Порядок подання та розгляду електронних петицій визначаються Положенням про електронні петиції, що є додатком 5 до цього Статуту.

РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Життя територіальної громади організовують органи й посадові особи місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку відповідно до законодавства України та цього Статуту.

2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюють органи й посадові особи місцевого самоврядування, для чого вони приймають і виконують визначені цим Статутом і законодавством стратегічні документи з розвитку територіальної громади, а також контролюють виконання цих документів і встановлених ними цілей.

Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

1. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади є системою взаємопов'язаних документів, яка включає:

- 1) стратегію розвитку територіальної громади;
- 2) містобудівну документацію;
- 3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

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

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

Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі — Стратегія) — це документ стратегічного планування державної регіональної політики, що визначає стратегічні й оперативні цілі та завдання для сталого розвитку територіальної громади, який розробляється на період реалізації Державної стратегії регіонального розвитку та відповідної регіональної стратегії розвитку з урахуванням положень Закону України «Про засади державної регіональної політики».

2. Стратегія розробляється на термін не менше ніж сім років.

3. Реалізація Стратегії здійснюється на основі плану заходів з її реалізації. План заходів розробляється для забезпечення виконання завдань, визначених Стратегією та затверджується Радою.

4. План заходів з реалізації Стратегії визначає на середньостроковий період (3–4 роки) заходи, проекти, місцеві програми розвитку відповідно до завдань, визначених у Стратегії, з визначенням відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів і джерел фінансування й індикаторів результативності їх виконання.

5. Для забезпечення публічності і прозорості підготовки проекту Стратегії та Плану заходів обов'язково виносяться на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.

Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

1. Система заходів органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається програмою розвитку територіальної громади,

2. Концептуальні рішення містобудівної документації (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральні плани населених пунктів (разом з планом зонування території), детальні плани території розробляються відповідно до діючого законодавства на замовлення виконавчого органу Ради.

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

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

Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування

1. Для забезпечення безбар'єрності, сталого розвитку, сприятливих умов проживання, запровадження демократичних процедур і ефективного врядування в територіальній громаді органи й посадові особи місцевого самоврядування

сприяють застосуванню інформаційно-комунікаційних технологій цифрової демократії та врядування.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують у своїй діяльності різні механізми цифрової демократії та сприяють впровадженню нових.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребують особистої присутності, може здійснюватися зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів також дистанційно, у форматі відео-конференції на доступній платформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включно зі способом ідентифікації жителів, визначаються рішеннями Ради.

Стаття 54. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

1. Рада під час планування і розподілу місцевого бюджету дотримується принципів справедливості, рівномірності й неупередженості в розподілі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб усіх жителів, зокрема маломобільних та інших вразливих груп населення, і гідних умов їхнього проживання.

2. Щороку Рада збирає пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету й бере їх до уваги.

3. Для забезпечення справедливого планування та оптимального розподілу коштів між старостинськими округами й адміністративним центром територіальної громади міський голова раз на рік ініціює, зокрема, проведення громадських слухань щодо проєкту місцевого бюджету з метою гармонійного розвитку всієї території територіальної громади. Такі громадські слухання проводяться відповідно до положення про громадські слухання, визначені цим Статутом (додаток № 3).

4. Для запровадження сталих процесів з планування і розподілу бюджетних коштів у територіальній громаді Рада окремим рішенням ухвалює бюджетний регламент. У такому випадку Рада розміщує бюджетний календар на кожен рік на офіційному вебсайті Ради з метою інформування громадськості про перебіг бюджетного процесу, завдяки чому жителі зможуть долучитися до розроблення бюджету на наступний рік.

5. Планування публічних інвестиційних проєктів, програм публічних інвестицій та їх реалізація здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та цілей і завдань визначених у відповідних документах стратегічного планування.

Стаття 55. Охорона довкілля

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

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

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

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

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

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

7. Рада і її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України й екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також інформують жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт Ради, дошки оголошень і в інші способи.

Стаття 56. Загальні засади планування територій загального користування в територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі

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

До території загального користування належать:

- 1) парки (парки культури й відпочинку, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні й інші), рекреаційні зони, сади, сквери й майданчики;
- 2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;
- 3) площі, проспекти;
- 4) вулиці, дороги, провулки, проїзди, пішохідні доріжки;
- 5) пляжі;
- 6) кладовища;
- 7) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

- 1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності й комфортності;
- 2) урахування потреб різних соціальних груп населення і заінтересованих осіб;

- 3) пріоритетність пішохідного руху;
- 4) результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов'язаних функцій;
- 5) залучення заінтересованих осіб до процесу планування територій загального користування на етапі підготовки завдань на проєктування, конкурсу або затвердження обсягів робіт під час капітального ремонту територій загального користування шляхом проведення публічних консультацій;
- 6) передбачення можливості розміщення і ведення підприємницької діяльності у визначених проєктом місцях із відповідною інфраструктурою;
- 7) забезпечення прозорості, відкритості, публічності і підзвітності роботи під час планування, ремонту, будівництва й реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

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

Стаття 57. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

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

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

3. Рада не менше одного разу на рік розглядає на своєму пленарному засіданні питання щодо збереження об'єктів культурної спадщини на території територіальної громади та контролю за виконанням запланованих заходів.

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

Стаття 58. Підтримка ветеранів війни

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах здійснення своїх повноважень сприяють наданню підтримки й забезпеченню добробуту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів

сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України (далі — ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України).

2. З метою забезпечення гідного життя, шани й поваги в територіальній громаді до ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України органи й посадові особи місцевого самоврядування:

- 1) забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;
- 2) сприяють забезпеченню ветеранів, членів їхніх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, медичними послугами відповідно до затверджених державних програм;
- 3) затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів і за згодою беруть участь у розробленні й виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;
- 4) забезпечують можливість доступу ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України до ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно-спортивної реабілітації в територіальних громадах;
- 5) здійснюють моніторинг потреб ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України у визначеному ними порядку;
- 6) забезпечують пристосування житла до потреб ветеранів з інвалідністю в разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, і в межах наявних коштів;
- 7) забезпечують ведення обліку, упорядження і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів;
- 8) беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;
- 9) сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за службу, подвиг і жертвність ветеранів;
- 10) організовують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в територіальних громадах;
- 11) підтримують ветеранські громадські об'єднання;
- 12) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

3. Взаємодія органів місцевого самоврядування з ветеранськими об'єднаннями, громадськими організаціями, благодійними фондами й іншими зацікавленими сторонами здійснюється через створення і роботу консультативно-дорадчих органів при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

4. Питання, що стосуються ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, підлягають розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів і представників ветеранських організацій.

Стаття 59. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерської діяльності збільшує соціальний капітал територіальної громади через самоорганізацію жителів, соціальну активність і включеність у розвиток територіальної громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства в територіальній громаді органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

- 1) популяризації і зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості в суспільно значущі сфери життя територіальної громади;
- 2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і виконанню місцевих цільових програм;
- 3) створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів;
- 4) інституційному розвитку організацій і установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються місцевою цільовою програмою.

Стаття 60. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

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

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної і громадянської ідентичності;
- 2) розроблення, затвердження й реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної і громадянської ідентичності;
- 3) забезпечення формування, оптимізації й розвитку інфраструктури з утвердження української національної і громадянської ідентичності;
- 4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної і громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;
- 5) сприяння підготовці й підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної і громадянської ідентичності;
- 6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної і громадянської ідентичності на території територіальної громади;
- 7) створення умов для залучення жителів до ухвалення рішень з питань утвердження української національної і громадянської ідентичності;
- 8) інші повноваження, визначені законом.

2. Рада та її виконавчі органи створюють та забезпечують роботу координаційної ради з питань утвердження української національної і громадянської ідентичності.

Стаття 61. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади

1. Стійкість територіальної громади — це здатність своєчасно ідентифікувати загрози, виявляти вразливості й оцінювати ризики для безпеки функціонування територіальної громади, запобігати або мінімізувати їх негативні впливи, ефективно реагувати та швидко й повно масштабно відновлюватися після виникнення загроз або настання надзвичайних і кризових ситуацій усіх видів, включно з загрозами гібридного типу, але не обмежуючись ними.

2. Задля забезпечення стійкості територіальної громади органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

- 1) адаптації суспільних систем та інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі й алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);
- 2) активізації і мобілізації громадян та інститутів для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;
- 3) формуванню й розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом і громадянським суспільством, яка сприятиме підвищенню рівня між секторальної довіри і покладе можливості для адаптації, трансформації викликів і впровадження інноваційних підходів.

3. Соціальна згуртованість територіальної громади — це здатність реагувати на кризи на підставі спільних цінностей громади і спроможність впоратися з економічними, соціальними, політичними чи екологічними стресами (позитивними чи негативними) і впливати на них. Соціальна згуртованість є цінністю й одним із ключових чинників сталого розвитку, стійкості, безпеки, демократичного управління, привабливості, інтегрованості територіальної громади й підвищення якості життя її жителів.

4. Задля забезпечення соціальної згуртованості територіальної громади органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

- 1) розвитку комунікацій через формування доступної інфраструктури, електронних інструментів участі, поінформованості й компетенції жителів, наявності публічних консультацій і громадського контролю, практикам дорадчої демократії, зокрема проведенню громадських асамблей;
- 2) розвитку відчуття приналежності через формування в територіальній громаді розуміння цінностей залучення до процесів формування й ухвалення рішень шляхом консультацій, інформування, учасницьких практик;
- 3) розвитку громадянської солідарності через формування цінностей щодо довіри всередині територіальної громади для співпраці та реагування на виклики й ризики;
- 4) формуванню спільного образу майбутнього (спільного бачення територіальної громади) — залучення жителів до формування спільного образу майбутнього територіальної громади та спільного бачення ідентичності територіальної громади;

5) розвитку соціального капіталу через ініціативи, що стимулюють між особистісну довіру, співпрацю, відчуття причетності до життя територіальної громади.

Дії з розвитку соціальної згуртованості мають бути стратегічними, довготривалими й не обмежуватись разовими заходами.

За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи й посадові особи місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахування нових викликів і потреб.

Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад територіальної громади й рівень залученості її жителів до спільного життя.

5. Органи місцевого самоврядування зобов'язані створювати умови для відкритого громадського діалогу, медіації, фасилітації та інших інструментів ненасильницького вирішення конфліктів.

Заходи з підвищення соціальної згуртованості мають подолати соціальну ізоляцію, міжгрупову напругу, стереотипи й упередження.

Органи місцевого самоврядування можуть запроваджувати постійні платформи для діалогу та співпраці задля посилення рівня стійкості й соціальної згуртованості своєї територіальної громади.

Стаття 62. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

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

2. Основні напрями й пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначає Рада, коли розробляє рішення з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 63. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів стратегічного планування, проекту бюджету територіальної громади на наступний рік, проектів актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, може проводитися їх гендерно правова експертиза.

2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів Ради та її виконавчих органів, посадових осіб на відповідність принципу забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

3. Рада й виконавчі органи Ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України, забезпечує:

- 1) гармонізацію професійного й особистого життя жінок і чоловіків;
- 2) участь жителів у процесах ухвалення рішень і розподілу ресурсів незалежно від статі;

- 3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку й у сфері підприємництва;
- 4) створення умов для відповідального батьківства й материнства та партнерського розподілу сімейних обов'язків;
- 5) зменшення (викорінення) домашнього й гендерно зумовленого насильства в усіх його проявах;
- 6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;
- 7) інших можливостей, що передбачені законодавством України.

РОЗДІЛ XII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Рада затверджує Статут і вносить зміни до нього.
2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости й жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.
3. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється так: відповідна інформація розміщується на офіційному вебсайті Ради, а також на дошках оголошень, у медіа й у інший спосіб не пізніше як за один місяць до його розгляду.
4. Міський голова обов'язково виносить проєкт рішення про прийняття чи внесення змін до Статуту на громадські слухання.
5. Жителі можуть обговорювати проєкт рішення про затвердження чи внесення змін до Статуту, вносити до нього пропозиції чи виступити проти змін, використовуючи й інші форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.
6. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту і його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються в порядку, встановленому законодавством України. Статут і зміни до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.
7. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні бути приведені у відповідність до положень Статуту та відповідати йому.
8. Контроль за виконанням Статуту здійснює Рада і її виконавчі органи, міський голова та жителі.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Шепетівську міську територіальну громаду.

2. Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, вулиці чи вулиць, провулка, проспекту, будинку чи декількох будинків та інших частин територіальної громади) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

3. У загальних зборах (конференції) жителів можуть брати участь з правом голосу дієздатні жителі, які досягли 18-річного віку, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів.

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

4. На загальні збори (конференцію) жителів можуть бути запрошені міський голова, депутати Ради, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

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

1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;

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

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

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

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

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

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

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях (обговореннях), публічних консультаціях.

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

1) ініціативна група жителів;

2) Шепетівська міська рада (далі – Рада);

3) міський голова (далі – Голова);

4) виконавчий орган Шепетівської міської ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) староста – у межах відповідного старостинського округу;

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

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж **250** підписів повнолітніх жителів громади.

Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж **100** підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж **40** підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі.

Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в інших частинах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж **20** підписів повнолітніх жителів, які проживають в цій частині громади.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефону (за наявності); особистий підпис.

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

підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

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

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

Норма представництва на конференції жителів становить 2 делегати від виборчого округу утвореного за рішенням виборчої комісії.

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

10. Ініціатива Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції) жителів.

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

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні (у разі їх ініціювання виконавчим комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

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

11. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – акти про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів) вказуються:

1) найменування особи / органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) жителів (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

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

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

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

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

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію загальних зборів (конференції) жителів (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

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

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

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

Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надсилається Голові ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше 15 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 7 робочих днів до дня проведення конференції жителів.

12. Не пізніше 3 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення загальних зборів (конференції) жителів;

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

3) відмову в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

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

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

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати загальні збори (конференцію) жителів.

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

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

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

3) з ініціативою про проведення загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

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

13. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) жителів, (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або електронною поштою шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 2 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

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

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

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) жителів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

15. Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори із обрання делегатів конференції призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для їх проведенні приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами.

Дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення загальних зборів (конференції) жителів на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів і призначається на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

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

16. Протягом 5 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше 3 робочих днів до дня

проведення загальних зборів жителів, не пізніше 3 робочих днів до дня проведення конференції жителів, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надійшов із порушенням вимог, передбачених пунктом 11 цього Положення.

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

- 1) дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;
- 2) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

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

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

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами загальних зборів (конференції) жителів, з правом на виступ.

17. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють у підготовці загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у загальних зборах (конференції) жителів за умови, що акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів був отриманий Головою у порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

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

- 1) опрацьовує повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів без права голосу;

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

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час заходу;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.

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

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

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

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номери документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України і місце проживання (перебування) особи, наявність у нього права голосу. Такий учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. До такого списку вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах і у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників. Особи, залучені до реєстрації учасників, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників.

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

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

У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів відповідний захід одноразово перенесеться на 15 календарних днів. Про перенесення робиться оголошення у порядку, визначеному пунктом 15 цього Положення.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) запитання, виступи учасників, прийняття рішення щодо питання, винесеного на загальні збори (конференцію) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції.

Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, та прийняття

рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення таких заходів, не допускається.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук або мандатів;
- 2) щодо рішень поіменним голосуванням шляхом подання іменних підписаних бюлетенів або проставлення відмітки та підпису у відомості результатів голосування.

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

23. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції оформляється письмовий протокол, в

якому чітко формулюються рішення такого заходу. Протокол підписується головуючим та секретарем у двох примірниках. Список реєстрації учасників, бюлетені, відомості про результати голосувань додаються до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вказуються:

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

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

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

- 6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі;

- 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

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

Один примірник протоколу надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше одного робочого дня з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, другий примірник зберігається в ініціаторів загальних зборів (конференції) жителів.

Копія протоколу без додатків не пізніше 3 робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вивішується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення відповідного заходу, а також розміщуватися на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників, результатів голосування учасників дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не

встановлено рішенням самих учасників. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

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

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

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

25. За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів Рада приймає одне з таких рішень:

1) урахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

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

3) відхилити таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

Часткове не урахування, відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів Радою можливе лише з підстав його невідповідності законодавству або повноваженням органів місцевого самоврядування.

26. Рішення Ради за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів (конференції) жителів або особі, уповноваженій представляти такого ініціатора.

27. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення загальних зборів (конференції) жителів, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання їх такими, що не відбулися, в судовому порядку.

28. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути оскаржені до суду у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ

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

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

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів, яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Шепетівської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).

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

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

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

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями, якщо на її підтримку отримано не менше 100 підписів жителів, яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території територіальної громади.

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

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

6. Після того як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів, ініціатор (ініціативна група) подає до Ради таку місцеву ініціативу. Місцева ініціатива, крім ініціативи розгляду в Раді будь-якого питання, повинна містити необхідну кількість підписів жителів на її підтримку (під текстом ініціативи, у підписних листах), а також прізвища, імена, по батькові (за наявності), дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання, контакти ініціатора, а якщо збір підписів організовує група осіб – особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробку персональних даних жителів, які містяться в документах місцевої ініціативи, здійснюють уповноважені особи Ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 3 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту територіальної громади, цього Положення.

8. За підсумками перевірки міський голова (далі – Голова) приймає одне з таких рішень:

1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на пленарному засіданні Ради;

2) повернути всі документи місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;

3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному вебсайті Ради протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення.

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) всі документи місцевої ініціативи, подані до Ради, для усунення недоліків не пізніше 7 робочих днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 10 днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та можливим механізмом їх усунення. У разі неусунення недоліків та неподання у встановлені строки, місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

Документи місцевої ініціативи можуть бути повернуті ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;

2) недостатня кількість підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

10. Підставами відмови у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради є:

1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;

2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належить до повноважень органів місцевого самоврядування.

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

11. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням з правом виступу в її обговоренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи).

Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує Голова або інші уповноважені особи.

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

Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або рекомендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, нерозгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії Ради. Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 3 робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше 5 робочих днів до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

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

1) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення Ради з цього питання;

2) підтримати частково (з обґрунтуванням такого рішення) пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;

3) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та доручити органу або посадовій особі місцевого самоврядування розглянути місцеву ініціативу і забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

4) відхилити пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) протягом 2 двох робочих днів з дня набрання чинності рішення Ради.

Про порядок і етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи органи та посадові, які уповноважені на її реалізацію, інформують жителів щоквартально шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

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

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

1. Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань і врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Шепетівську міську територіальну громаду (далі – територіальна громада).

2. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами Шепетівської міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

3. Громадські слухання можуть проводитися у межах всієї території територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, вулиці чи вулиць, провулка, будинку чи декількох будинків та інших частин територіальної громади) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території територіальної громади, де проводяться ці слухання.

4. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

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

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

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

6. Громадські слухання проводяться у разі потреби. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:

- 1) затвердження, внесення змін або доповнень до Статуту територіальної громади;
- 2) проекти програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади, та змін до них;
- 3) проект бюджету Шепетівської міської територіальної громади;
- 4) інші випадки, визначені законодавством України, Статутом або рішеннями Шепетівської міської ради.

7. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) міський голова (далі – Голова);
- 3) Шепетівська міська рада (далі – Рада);

- 4) виконавчий орган Шепетівської міської ради;
- 5) постійна депутатська комісія;
- 6) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності;
- 7) староста – у межах відповідного старостинського округу.

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань (далі - звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу:

- 1) у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 200 підписів;
- 2) у межах інших частин території територіальної громади необхідною кількістю є 50 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способом, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

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

9. Ініціатива Голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких громадських слухань.

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

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні (у разі ініціювання слухань виконавчим комітетом) або розпорядженням міського голови.

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

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

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення громадських слухань (далі – акти про ініціювання громадських слухань) вказуються:

1) найменування особи / органу, яка/який є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

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

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів і посадових осіб місцевого самоврядування);

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

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До акта про ініціювання громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проекти документів, що виносяться на такі слухання.

Акт про ініціювання громадських слухань надсилається Голові ініціаторами громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше ніж за 15 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. Не пізніше 3 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання громадських слухань Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення громадських слухань;

2) повернення акта про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

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

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

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати слухання.

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

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;

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

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

Невмотивоване повернення акта про проведення громадських слухань на доопрацювання або невмотивована відмова в ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) повідомляється письмово або

електронною поштою шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 2 робочих днів від дати його прийняття.

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

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

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

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для проведення громадських слухань у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

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

Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначаються на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

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

15. Протягом 5 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 3 робочих днів до дня проведення громадських слухань, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інших спосіб, передбачений Статутом територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про громадські слухання або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо повідомлення про акт про ініціювання громадських слухань надійшов із порушенням вимог, передбачених пунктом 11 цього Положення.

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

- 1) дата, час та місце проведення громадських слухань;

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

6) електронна адреса для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

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

16. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству, і відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі в громадських слуханнях за умови, що акт про ініціювання цих слухань був отриманий Головою у порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

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

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

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

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

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

17. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.

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

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

У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване місце проживання, наявність у нього права голосу. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань. До списку учасників громадських слухань вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/ або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття рук, мандатів, поданням бюлетенів, за допомогою технічних засобів (залежно від кількості учасників та наявних можливостей). Рішення, зокрема з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

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

У протоколі вказуються:

- 1) дата, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;
- 4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;
- 5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;
- 6) пропозиції громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;
- 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше одного робочого дня з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається в ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 3 робочих днів з дня проведення слухань вивіщується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату народження та місце проживання, їх підписи

приховуються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути пропозиції громадських слухань протягом 30 календарних днів з дня їх проведення.

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

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

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

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

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

24. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.

25. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

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

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

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ
ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

1. Це Положення відповідно до статті 13⁴ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що представляють Шепетівську міську територіальну громаду.

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

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

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

4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території територіальної громади.

Ініціатором громадського оцінювання може бути:

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

5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я міського голови (далі – Голова) повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) і поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.

6. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого пунктом 5 цього Положення.

Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні Голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.

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

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадовою особою місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

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

10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення питань, пов'язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета і мети проведення громадського оцінювання протягом 5 робочих днів.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

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

1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;

2) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

3) предмет і мету громадського оцінювання;

4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;

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

12. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Шепетівською міською радою (далі – Рада), виконавчим комітетом Шепетівської міської ради (далі – виконавчий комітет) відповідно до їхніх повноважень.

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

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

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ

1. Це Положення відповідно до статті 23¹ Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації жителями права на звернення з електронними петиціями до Шепетівської міської ради (далі – Рада), її виконавчих органів та порядок їх розгляду.

2. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення жителів до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції (далі – інше громадське об'єднання), з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

3. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як 100 підписів жителів протягом не більше 90 днів з дня оприлюднення петиції.

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

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

6. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На вебсайті Ради або вебсайті іншого громадського об'єднання обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості і переліку осіб, які підписали електронну петицію.

7. Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Ради або вебсайті іншого громадського об'єднання та розміщує текст електронної петиції.

8. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради або вебсайті іншого громадського об'єднання протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

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

10. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Ради або вебсайті іншого громадського об'єднання є датою початку збору підписів.

11. Рада, її виконавчі органи, інше громадське об'єднання під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

1) безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

- 2) електронну реєстрацію жителів для підписання петиції;
- 3) недопущення автоматичного введення інформації, зокрема підписання електронної петиції, без участі жителя;
- 4) фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її жителем.

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

13. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт іншого громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається іншим громадським об'єднанням Ради, її виконавчим органам із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі «Інтернет»), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти іншого громадського об'єднання.

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

15. У разі набрання електронною петицією, яка адресована Раді, половини від необхідних голосів жителів до завершення відведеного строку, міський голова може дати доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проєкт рішення Ради із супровідними матеріалами.

16. Міський голова невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення від іншого громадського об'єднання дає доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету та супровідні матеріали, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій (крім випадку, передбаченого пунктом 15 цього Положення).

17. Міський голова з дотриманням установлених строків:

- 1) скликає сесію Ради, засідання виконавчого комітету Ради, якщо у строк розгляду ними електронної петиції, не передбачено проведення пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, з включенням до проєкту порядку денного питання про розгляд підтриманої електронної петиції;

- 2) ініціює внесення питання про розгляд підтриманої електронної петиції у порядок денний пленарного відповідного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, яке було заплановане на дату, що відповідає строку, відведеному на розгляд такої петиції.

18. Електронна петиція, а також проєкт рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається Радою або виконавчим комітетом, не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

19. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) електронної петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. Ініціювання громадських слухань про розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання, що є додатком до цього Статуту, не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Якщо громадські слухання не були ініційовані в установленому порядку у вказаний строк, електронна петиція розглядається без проведення громадських слухань не пізніше наступних 10 робочих днів.

20. Відповідь про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується міським головою на офіційному вебсайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та іншому громадському об'єднанню. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

21. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися Радою, її виконавчими органами шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції.

22. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

23. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

24. Посадові особи Ради, її виконавчих органів несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК