

ПРОЄКТ

**СТАТУТ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

м. Чернігів
2026 рік

ЗМІСТ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА	6
ПРЕАМБУЛА	6
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.....	7
Стаття 1. Загальна характеристика й особливості Чернігівської міської територіальної громади	7
Стаття 2. Статут Чернігівської міської територіальної громади	7
Стаття 3. Символіка Чернігівської міської територіальної громади.....	7
Стаття 4. Місцеві свята й пам'ятні дати	8
Стаття 5. Почесні відзнаки Чернігівської міської територіальної громади.....	8
РОЗДІЛ II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ.....	8
Стаття 6. Права жителів	8
Стаття 7.OBOB'язки жителів	9
Стаття 8. Рівність та реалізація можливостей жителів	10
РОЗДІЛ III. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	11
Стаття 9. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями	11
Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в Чернігівській міській територіальній громаді.....	12
Стаття 11. Чернігівська міська територіальна громада.....	12
Стаття 12. Чернігівська міська рада	13
Стаття 13. Чернігівський міський голова	13
Стаття 14. Секретар Чернігівської міської ради	14
Стаття 15. Постійні комісії Чернігівської міської ради	14
Стаття 16. Депутат Чернігівської міської ради.....	15
Стаття 17. Виконавчий комітет Чернігівської міської ради	16
Стаття 18. Виконавчі органи Чернігівської міської ради	17
Стаття 19. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності Чернігівської міської територіальної громади.....	17
Стаття 20. Органи самоорганізації населення.....	18

РОЗДІЛ IV. ФОРМИ Й ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ.....	19
Стаття 21. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	19
Стаття 22. Місцевий референдум.....	19
Стаття 23. Загальні збори (конференція) жителів	20
Стаття 24. Місцева ініціатива	20
Стаття 25. Громадські слухання	21
Стаття 26. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян	21
Стаття 27. Публічні консультації	24
Стаття 28. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування.....	24
Стаття 29. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету	25
РОЗДІЛ V. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ	26
Стаття 30. Участь молоді в місцевому самоврядуванні.....	26
Стаття 31. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні	27
Стаття 32. Молодіжна рада	27
Стаття 33. Повноваження Чернігівської міської ради, її виконавчих органів і Чернігівського міського голови у сфері молодіжної політики	28
Стаття 34. Молодіжні центри і простори	29
Стаття 35. Підтримка обдарованої молоді	30
РОЗДІЛ VI. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ.....	30
Стаття 36. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами	30
Стаття 37. Взаємовідносини Чернігівської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами	31
Стаття 38. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця.....	31
РОЗДІЛ VII. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	31

Стаття 39. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування	32
Стаття 40. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування	32
Стаття 41. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування	33
РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	33
Стаття 42. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку.....	34
Стаття 43. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади	35
Стаття 44. Стратегія розвитку територіальної громади.....	35
Стаття 45. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади	36
Стаття 46. Цифрова демократія і цифрове врядування	36
Стаття 47. Порядок планування і розподілу місцевого бюджету	37
Стаття 48. Планування публічних інвестиційних проєктів	37
Стаття 49. Охорона довкілля	38
Стаття 50. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі.....	39
Стаття 51. Охорона культурної спадщини й інших цінних об'єктів територіальної громади	40
Стаття 52. Ветеранська політика	40
Стаття 53. Розвиток волонтерської діяльності.....	41
Стаття 54. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади.....	41
Стаття 55. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, фізкультури і спорту, культури та мистецтва	43
Стаття 56. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади.....	43
Стаття 57. Утвердження української національної і громадянської ідентичності	43
РОЗДІЛ IX. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ЧЕРНІГІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ЧЕРНІГІВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ	44

Стаття 58. Засади інформування територіальної громади про діяльність Чернігівського міського голови, а також депутатів ради	44
Стаття 59. Загальні засади звітування Чернігівського міського голови, а також депутатів Ради перед територіальною громадою	44
Стаття 60. Звітування Чернігівського міського голови	45
Стаття 61. Звітування депутатів Ради	46
Стаття 62. Звітування виконавчих органів Ради.....	46
РОЗДІЛ X. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ.....	47
Стаття 63. Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування	47
Стаття 64. Відкритість і прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету Ради	48
Стаття 65. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради	49
Стаття 66. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради.....	50
Стаття 67. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Ради.....	51
РОЗДІЛ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	52
Додаток 1 до Статуту Чернігівської міської територіальної громади. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ У ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ	54
Додаток 2 до Статуту Чернігівської міської територіальної громади. ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ.....	81
Додаток 3 до Статуту Чернігівської міської територіальної громади. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ	91
Додаток 4 до Статуту Чернігівської міської територіальної громади. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ	115
Додаток 5 до Статуту Чернігівської міської територіальної громади. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ	127

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Чернігів є історичним містом, осередком давньослов'янської і української культур. Перша літописна згадка про місто датується 907 роком. На території міста зосереджені неповторні історичні, культурні і природні пам'ятки місцевого, регіонального, загальнодержавного та світового значення.

У 1623 році Чернігів отримав Магдебурзьке право.

Місто Чернігів має вигідне географічне розташування: в межах 51°30' північної широти та 31°20' східної довготи на річці Десні, у нижній її течії. Через місто Чернігів проходять міжнародні та загальнодержавні магістралі автомобільного та залізничного сполучень.

Чернігів традиційно розвивався як місто, життя якого нерозривно пов'язане з водою. Річка Десна історично формувала економіку, культуру, ландшафт та спосіб життя міста. У ХХІ столітті вода залишається одним із ключових елементів просторового розвитку, екологічної стійкості та формування нової ідентичності Чернігова як міста балансу.

Місто Чернігів – адміністративний, економічний, науковий та культурний центр Чернігівської області.

Чернігів є містом обласного значення.

ПРЕАМБУЛА

Чернігівська міська рада як представницький орган місцевого самоврядування Чернігівської міської територіальної громади,

констатує, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Чернігівської міської територіальної громади,

усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку й високої якості життя без залучення жителів до ухвалення і реалізації рішень, що їх стосуються, а ефективне демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування в тісній співпраці з жителями з метою підвищення якості життя і розвитку територіальної громади, коли людина — у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

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

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Додатковим протоколом до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, Законом

України «Про місцеве самоврядування в Україні» й іншими актами законодавства України,
затверджує цей Статут Чернігівської міської територіальної громади.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика й особливості Чернігівської міської територіальної громади

1. Чернігівська міська територіальна громада (далі - територіальна громада) — це жителі (-ьки), об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі — жителі).

2. Територія Чернігівської міської територіальної громади включає територію міста Чернігова в межах, визначених відповідно до закону.

3. Місто Чернігів є самостійною адміністративно-територіальною одиницею — міським населеним пунктом, у межах якого громада здійснює міське самоврядування і має органи місцевого самоврядування, свою комунальну власність та свій місцевий бюджет.

4. Територію, в межах якої здійснюється місцеве самоврядування в місті Чернігові, визначають адміністративні кордони міста.

5. Територія територіальної громади є невід'ємною складовою території Чернігівського району Чернігівської області України.

Стаття 2. Статут Чернігівської міської територіальної громади

1. Статут Чернігівської міської територіальної громади (далі - Статут) — це нормативно-правовий акт Чернігівської міської ради, що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування і забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим до виконання на території територіальної громади.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні прийматися з дотриманням положень Статуту.

Стаття 3. Символіка Чернігівської міської територіальної громади

1. Чернігівська міська територіальна громада має власну символіку — герб, прапор, гімн, інші атрибути.

2. Зміст, опис, порядок використання символіки територіальної громади визначаються відповідними Положеннями, які затверджуються Чернігівською міською радою.

3. На будівлі Чернігівської міської ради встановлено Державний Прапор України і Прапор міста Чернігова.

4. Проект рішення Чернігівської міської ради про затвердження символіки 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. Виявляючи повагу до історичних традицій міста, турбуючись про їх збереження і збагачення, про самобутній розвиток територіальної громади, установлюються міські свята:

- День визволення міста Чернігова від німецько-фашистських загарбників – 21 вересня.
- День міста Чернігова святкується в третій декаді вересня.

2. Чернігівська міська рада своїм рішенням може встановлювати інші загальноміські свята і пам'ятні дати.

Стаття 5. Почесні відзнаки Чернігівської міської територіальної громади

1. Особам, які мають видатні заслуги перед територіальною громадою, які зробили суттєвий внесок у її захист, її соціально-економічний, культурний розвиток, може бути присвоєно звання «Почесний громадянин міста Чернігова».

2. Підстави та порядок присвоєння звання Почесного громадянина міста, його статус визначається відповідним положенням, яке затверджується рішенням Чернігівської міської ради.

3. Чернігівська міська рада може засновувати відзнаки, якими нагороджуються жителі міста, громадяни України й інших держав за заслуги перед містом і суттєвий вклад у його розвиток.

4. Найменування відзнак, підстави і порядок нагородження ними, а також статус нагороджених осіб встановлюється відповідними положеннями, які затверджуються рішенням Чернігівської міської ради.

РОЗДІЛ II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Права жителів

1. Жителі мають право:

1.1. подавати індивідуальні й колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, отримувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;

1.2. бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;

1.3. отримувати згідно з вимогами законодавства повну і достовірну інформацію про діяльність Чернігівської міської ради (далі – Ради), Чернігівського міського голови, виконавчих органів Чернігівської міської ради

(далі – виконавчих органів Ради) й посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття;

1.4. отримувати копії актів Ради, Чернігівського міського голови, виконавчих органів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством України;

1.5. брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади в порядку й у формах, встановлених законодавством України;

1.6. брати участь у створенні органів самоорганізації населення й у їхній діяльності;

1.7. брати участь у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету;

1.8. бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Чернігівської міської ради (далі – виконавчого комітету Ради) в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;

1.9. виступати на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії в порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому виконавчим комітетом Ради;

1.10. на особистий прийом депутатами Чернігівської міської ради, Чернігівським міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування відповідно до встановленого графіку;

1.11. ознайомлюватися з проєктами нормативно-правових актів, рішень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

1.12. входити до складу наглядових і/або спостережних рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку й у спосіб, визначений законодавством і рішеннями Ради;

1.13. оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

1.14. брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (зокрема, у місцевому референдумі, загальних зборах (конференції) жителів, громадських слуханнях, місцевій ініціативі та інших формах), визначених Конституцією України, законами України, цим Статутом, рішеннями Ради;

1.15. користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України й іншими нормативно-правовими актами України.

2. Права жителів, якщо це передбачено Конституцією і законами України, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства й інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території територіальної громади.

Стаття 7. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

1.1. поважати гідність кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

1.2. шанобливо ставитися до традицій і звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

1.3. сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включно з їхньою потребою в безпечному і здоровому довкіллі;

1.4. шанобливо й ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів територіальної громади, а також до об'єктів власності;

1.5. поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;

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

1.7. сплачувати податки і збори;

1.8. дотримуватися Конституції і законів України, цього Статуту й інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

Стаття 8. Рівність та реалізація можливостей жителів

1. Жителі, їхні життя і здоров'я, права, свободи та інтереси визнаються найвищою соціальною цінністю в територіальній громаді.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади, забезпеченню жителям реальної можливості реалізувати їхні права та свободи.

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

4. Органи і посадові особи місцевого самоврядування серед іншого забезпечують:

4.1. безперешкодний доступ до об'єктів фізичного оточення і транспорту;

4.2. можливість безперешкодного пересування в межах територіальної громади;

4.3. отримання рівних умов участі в усіх сферах суспільного життя;

4.4. отримання інформації в доступний спосіб;

4.5. надання якісних соціальних, культурних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, а також послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту;

4.6. рівні можливості для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою і спортом;

4.7. рівні можливості для культурного, мистецького й/або креативного вираження, провадження культурної і творчої діяльності, доступу до культурних послуг, культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини та інформації про них;

4.8. рівні можливості і вільний доступ до освіти, зокрема освіти протягом життя;

4.9. можливості у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ III. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 9. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

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

1.1. згуртованості й рівності можливостей — рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності територіальної громади та гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;

1.2. 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;

1.3. зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами і посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;

1.4. 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;

1.5. ефективності — рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи ухвалюються так, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

1.6. 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;

1.7. 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;

1.8. екологічності — ухвалені рішення мають забезпечувати відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

1.9. системності — кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі й часі (стратегічне планування);

1.10. збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду територіальної громади;

1.11. єдності, толерантності, доброзичливості та взаємоповаги;

1.12. 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 10. Елементи системи місцевого самоврядування в Чернігівській міській 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) Чернігівська міська рада;

3) Чернігівський міський голова;

4) виконавчі органи Чернігівської міської ради;

5) органи самоорганізації населення.

2. Чернігівська міська рада, Чернігівський міський голова, виконавчі органи Чернігівської міської ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України

Стаття 11. Чернігівська міська територіальна громада

1. Чернігівська міська територіальна громада — жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

2. Житель (-ка) Чернігівської міської територіальної громади (чернігівець, чернігівка) — це громадянин (-ка) України, який (-а) задекларував (-ла) або зареєстрував (-ла) місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування якого (-ї) підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває в місці позбавлення волі.

Стаття 12. Чернігівська міська рада

1. Рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів і здійснює від їхнього імені й у їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Рада складається з депутатів, обраних жителями, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Сесії Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 62 цього Статуту.

4. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні й інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 65 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати в Раді розгляд питань, що віднесені до повноважень Ради, і/або подавати проекти рішень чи свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

загальні збори (конференція) жителів;

місцева ініціатива;

громадські слухання;

громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

електронні петиції;

публічні консультації;

консультативно-дорадчий орган, створений при Раді;

подання звернення;

інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 13. Чернігівський міський голова

1. Чернігівський міський голова є головною посадовою особою Чернігівської міської територіальної громади.

2. Чернігівського міського голову обирають жителі, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Чернігівський міський голова видає в межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в порядку, передбаченому статтею 65 цього Статуту.

4. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд Чернігівським міським головою питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

загальні збори (конференція) жителів;

подання звернення, зокрема на особистому прийомі;

громадські слухання;

публічні консультації;

консультативно-дорадчий орган, створений Чернігівським міським головою;

громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 14. Секретар Чернігівської міської ради

1. Секретар Ради — це посадова особа, що обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Жителі можуть ініціювати розгляд секретарем Ради питань, що віднесені до його повноважень, чи подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

подання звернення, зокрема на особистому прийомі;

громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 15. Постійні комісії Чернігівської міської ради

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду й підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контролю за виконанням рішень Ради та її виконавчого комітету.

2. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Чернігівський міський голова, секретар Чернігівської міської ради.

4. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

5. Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

6. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються законами України, Регламентом Чернігівської міської ради та положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

7. Засідання постійних комісій Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 62 цього Статуту.

8. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки й рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 16. Депутат Чернігівської міської ради

1. Депутат представляє інтереси виборців свого виборчого округу, усієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради й утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою і її органами, виконує їхні доручення. Депутат, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

2. Депутат має право:

2.1. офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, юридичних особах незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

2.2. брати участь з правом дорадчого голосу в загальних зборах (конференції) жителів, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

2.3. порушувати перед органами та посадовими особами місцевого самоврядування, організаціями, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

2.4. інші права, передбачені законами, Регламентом та рішеннями Ради.

3. Депутат зобов'язаний:

3.1. брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;

3.2. не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців;

3.3. брати участь у загальних зборах (конференції) жителів (за їхнім запитом), громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів і доручень виборців, а також у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території територіальної громади або виборчого округу;

3.4. визначити й на вебсайті міської ради оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших осіб, вести регулярний прийом виборців, інших осіб, розглядати пропозиції, звернення, заяви та скарги фізичних і юридичних осіб, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

3.5. проводити звітування про свою діяльність перед жителями відповідно до порядку, визначеного цим Статутом;

3.6. забезпечити жителям можливість комунікації з ним, а для цього оприлюднити на доступних для нього ресурсах інформацію про засоби зв'язку з ним (номер телефону, електронної пошти);

3.7. виконувати інші обов'язки, визначені законом і цим Статутом.

4. На виконання передбачених частиною третьою цієї статті обов'язків депутат Ради готує інформацію, що у встановленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Ради, у приміщенні Ради й на інших ресурсах.

Стаття 17. Виконавчий комітет Чернігівської міської ради

1. Виконавчий комітет Ради є колегіальним виконавчим органом Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Ради та міського голови виконавчий комітет Ради здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією Чернігівського міського голови.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі: Чернігівського міського голови, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, громадськості й інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет Чернігівський міський голова.

5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету Ради, крім тих осіб, які працюють у виконавчих органах міської ради на постійній основі на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень: в окремих випадках – звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету за рахунок коштів місцевого бюджету.

6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством для міського голови.

7. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

8. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря міської ради.

9. Засідання виконавчого комітету Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 62 цього Статуту.

10. Виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 65 цього Статуту.

11. Виконавчий комітет Ради може утворювати консультативно-дорадчі органи й проводити публічні консультації.

12. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

загальні збори (конференція) жителів;

громадські слухання;
 громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
 електронні петиції;
 консультативно-дорадчі органи;
 публічні консультації;
 подання звернення;
 інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 18. Виконавчі органи Чернігівської міської ради

1. Виконавчими органами Ради є відділи, управління й інші створені Радою виконавчі органи.
2. Виконавчі органи Ради підконтрольні й підзвітні Раді.
3. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчими органами Ради питань, що віднесені до їхніх повноважень, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
 - загальні збори (конференція) жителів;
 - громадські слухання;
 - громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
 - публічні консультації, які проводять відповідні виконавчі органи;
 - електронні петиції;
 - консультативно-дорадчий орган, створений при відповідних виконавчих органах Ради;
 - подання звернення, зокрема на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;
 - інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 19. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності Чернігівської міської територіальної громади

1. Для забезпечення життєдіяльності територіальної громади й надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя жителів, Рада створює юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.
2. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд питань керівниками юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і/або подавати їм свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:
 - консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;

наглядова й/або спостережна рада юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;

інші інструменти, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню і наданню за запитами згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради або на власних вебсайтах.

Стаття 20. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є представницькими органами територіальної громади міста, складовою частиною системи місцевого самоврядування в місті Чернігові.

1.1. Участь у роботі органів самоорганізації населення є однією із форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, які Конституцією України і законами України віднесені до відання органів місцевого самоврядування.

1.2. Органи самоорганізації населення сприяють створенню умов для реалізації кожним жителем міста Чернігова його конституційного права на участь в управлінні державними і громадськими справами, функціонують у тісній взаємодії з органами міського самоврядування територіальної громади міста Чернігова, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

2. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, комітети районів.

3. Органи самоорганізації населення утворюються з ініціативи зборів (конференції) жителів за місцем проживання за умови, якщо в них брало участь (було представлено) не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.

Рішення зборів (конференції) приймається більшістю голосів їх учасників.

4. Дозвіл на створення органу самоорганізації населення надається Чернігівською міською радою.

5. Територія, в межах якої діє орган самоорганізації населення, визначається рішенням Чернігівської міської ради.

6. Діяльність органів самоорганізації населення ґрунтується на принципах:

6.1. законності;

6.2. гласності;

6.3. добровільності щодо взяття окремих повноважень міської ради;

6.4. територіальності;

6.5. виборності;

6.6. підзвітності, підконтрольності та відповідальності перед органами міського самоврядування та жителями, які обрали орган самоорганізації населення;

6.7. фінансової та організаційної самостійності.

7. Органи самоорганізації населення діють на підставі Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішень міської ради, її виконавчих органів, місцевого референдуму, цього Статуту, розпоряджень міського голови, положення про орган самоорганізації населення, рішень зборів (конференцій) жителів за місцем проживання, які їх обрали.

8. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення визначається чинним законодавством та цим Статутом.

РОЗДІЛ IV. ФОРМИ Й ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

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

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

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

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

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

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

Стаття 22. Місцевий референдум

1. Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначається виключно законом України.

Стаття 23. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

2. Загальні збори (конференція) жителів — це зібрання жителів усієї території територіальної громади або певної її частини (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення проблем і ухвалення рішень з питань місцевого значення відповідно до території, на якій вони відбуваються.

3. Предметом загальних зборів (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

4. Загальні збори (конференція) жителів за технічної можливості можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

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

6. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток 1).

7. Рада розглядає рішення загальних зборів (конференції) жителів на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Стаття 24. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива — це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування. Це можливість для жителів самостійно внести проєкт рішення чи питання на розгляд сесії Ради.

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

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада ухвалює рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів і внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається положенням про місцеві ініціативи, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток 2).

Стаття 25. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання — зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради й посадовими особами місцевого самоврядування і заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

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

3. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

3.1. прийняття і внесення змін до Статуту;

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

3.3. проєкту бюджету місцевого самоврядування;

3.4. інших питань, визначених законом або Статутом.

4. Громадські слухання за технічної можливості можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

5. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

6. Розгляд Радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону й регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проєкту рішення Ради з питання, яке обговорювалося на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам Ради.

7. Дозволяється проводити громадські слухання в цифровому (онлайн) форматі за допомогою мережі «Інтернет» у випадку розгляду невідкладного питання.

8. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається положенням про громадські слухання, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток 3).

Стаття 26. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, визначається законами України й рішеннями Ради.

2. Жителі міста можуть звернутися до органів міського самоврядування, їх посадових осіб з електронними петиціями через офіційний вебсайт Чернігівської міської ради, а також в інший передбачений законом спосіб.

3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення жителів Чернігівської міської територіальної громади до Чернігівської міської ради, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради та/або інший вебсайт, що визначений рішенням Ради або виконавчого комітету Ради, де проводиться збір підписів на підтримку електронної петиції щодо будь-якого питання, яке відноситься до компетенції Чернігівської міської ради та її виконавчих органів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.

4. Автор (ініціатор) електронної петиції – громадянин України, який має зареєстроване місце проживання на території територіальної громади.

5. Підписант електронної петиції – громадянин України, який має зареєстроване місце проживання на території територіальної громади.

6. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу його електронної пошти. Автор (ініціатор) електронної петиції може викласти електронну петицію у формі проекту рішення органу міського самоврядування, його посадової особи, яке пропонується прийняти за результатом розгляду електронної петиції.

7. 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, права і законні інтереси громадян, а також інформацію, яка містить ненормативну лексику, матеріали та висловлювання, які містять передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг, а також конфіденційну інформацію щодо третіх осіб.

У випадку присутності будь-якого з перелічених вище елементів, така електронна петиція не оприлюднюється та не розглядається.

8. Структурний підрозділ, що здійснює адміністрування офіційного вебсайту Чернігівської міської ради, забезпечує прийняття, розміщення, обробку і зберігання даних електронних петицій (далі – «сервіс електронних петицій»).

9. Сервіс електронних петицій передбачає:

- заповнення автором (ініціатором) електронної петиції спеціальної форми для його реєстрації;
- розміщення змісту електронної петиції;
- розміщення інформації щодо загальної кількості і переліку осіб, які підписали електронну петицію;
- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її особою.

10. При адмініструванні сервісу електронних петицій має бути забезпечено:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронна реєстрація особи для підписання петиції;
- недопущення протиправного втручання в роботу сервісу електронних петицій.

11. З метою недопущення протиправного втручання в роботу сервісу електронних петицій можуть запроваджуватись програмно-технічні засоби, спрямовані на попередження автоматичного введення інформації без участі громадянина або повторного підписання петиції однією особою, а також сервіси додаткової верифікації автора (ініціатора) електронної петиції та особи, яка її підписує.

12. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після проходження процесу модерації.

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

14. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

15. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менше ніж 250 підписів ідентифікованих жителів міста протягом не більше тридцяти календарних днів з дня оприлюднення петиції.

16. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

17. Електронна петиція, яка адресована Раді, розглядається Радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням автора (ініціатора) петиції з правом на виступ. Розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до закону, цього Статуту, регламенту Ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії Ради. Електронна петиція з результатами голосування за неї долучається до супровідної документації проєкту рішення Ради й надається для ознайомлення депутатам Ради.

18. Електронна петиція підлягає обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами місцевого самоврядування, яким вона адресована, протягом 30-ти календарних днів з дня, коли вона набрала необхідну кількість голосів.

19. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради, а також надсилається у письмовому (електронному) вигляді автору (ініціатору) електронної петиції.

20. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строк їх збору зберігається протягом трьох років з дня оприлюднення петиції.

21. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на свою підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається в порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян».

Стаття 27. Публічні консультації

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

2. Публічна консультація — етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, під час якого Рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

3. Предмет публічної консультації — питання, що виникло в процесі здійснення місцевого самоврядування (зокрема на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проєкту акта), щодо якого Рада чи її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

4. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

5. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій Радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 28. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування

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

2. До складу консультативно-дорадчих органів можуть входити посадові особи місцевого самоврядування, представники інститутів громадянського суспільства, експертних середовищ, наукових кіл, бізнесу, міжнародних організацій, медіа.

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

4. За ініціативою жителів, інститутів громадянського суспільства органи й посадові особи місцевого самоврядування створюють консультативно-дорадчі органи окремих напрямків - тематичні ради.

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

Стаття 29. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету

1. Жителі мають право брати участь у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій. Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.

2. Форми й порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету визначаються рішенням Ради, Статутом територіальної громади, Бюджетним регламентом.

3. Жителі можуть вносити пропозиції щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету безпосередньо й/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у таких формах участі у вирішенні питань місцевого значення:

- під час проведення громадських слухань;
- у порядку місцевої ініціативи;
- у формі електронної петиції;
- на загальних зборах (конференції) жителів;
- участь у роботі в консультативно-дорадчих органах;
- під час проведення публічних консультацій;
- подання проекту до громадського бюджету територіальної громади.

4. Рада та її виконавчі органи беруть до уваги пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету.

5. Громадський бюджет Чернігівської міської територіальної громади (далі — громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування і реалізація ініціатив жителів. Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується коштом місцевого бюджету. Під час конкурсу жителі готують і подають проекти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади, а також голосують за них. Проекти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізують органи місцевого самоврядування спільно з авторами проектів.

Така форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення дає жителям змогу безпосередньо впливати на розподіл місцевого бюджету через ухвалення рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади.

Порядок проведення конкурсу визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

6. Шкільний громадський бюджет є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів закладів загальної середньої освіти, самореалізації і розвитку потенціалу учнівської молоді, їх участі в суспільному житті територіальної громади й розподілі коштів місцевого бюджету. Шкільний громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу на рівні закладів загальної середньої освіти, під час якого учні готують і подають проекти, спрямовані на покращення освітнього процесу й позашкільного часу на базі закладу освіти, а також голосують за них. Проекти-переможці реалізуються за участю їхніх авторів.

7. Порядок проведення шкільного громадського бюджету визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

РОЗДІЛ V. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 30. Участь молоді в місцевому самоврядуванні

1. Молодь (молоді особи) - особи віком від 14 до 35 років включно, які є громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.

2. Основними завданнями органів місцевого самоврядування в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

2.1. створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя територіальної громади, створення умов для участі молоді в процесах підготовки, ухвалення і реалізації управлінських рішень;

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

2.3. формування громадянської, національної і культурної ідентичності української молоді;

2.4. сприяння інституційному розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, інших суб'єктів молодіжної роботи, зокрема шляхом надання їм інформаційної та методичної підтримки;

2.5. розвиток молодіжної інфраструктури,

2.6. розвиток громадянської освіти дітей і молоді для всіх суспільних груп, зокрема осіб з інвалідністю.

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

4. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати й долучатися до форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, а саме таких як: місцева ініціатива, громадські слухання,

публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування, електронні петиції і в інших формах участі, що не суперечать закону.

5. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується залученням і розглядом їхніх пропозицій під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Органи й посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримує роз'яснення щодо можливості їх врахування.

6. 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 31. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді в місцевому самоврядуванні забезпечується розглядом позиції молоді під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також залученням молоді до реалізації ухвалених рішень.

2. Механізми й інструменти участі молоді в місцевому самоврядуванні:

2.1. інформування про рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, через медіа, соціальні мережі й за допомогою інших доступних засобів і методів комунікації;

2.2. проведення консультацій, зокрема електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

2.3. налагодження діалогу з молоддю за допомогою підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються, і молодіжної політики;

2.4. забезпечення представництва молоді в складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються при органах і посадових особах місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються, і молодіжної політики;

2.5. Чернігівський міський голова й керівники виконавчих органів Ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 32. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада — це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при органах і посадових особах місцевого самоврядування задля залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

2. Орган, при якому утворюється молодіжна рада, затверджує положення про молодіжну раду і здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

3.1. сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності територіальної громади;

3.2. надає органам і посадовим особам місцевого самоврядування пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3.3. надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді, і вправі ініціювати розгляд питань Радою, її виконавчими органами та Чернігівським міським головою;

3.4. розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями й іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу, пропозиції щодо пріоритетів розвитку у сфері молодіжної політики;

3.5. здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку у сфері молодіжної політики;

3.6. бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток у сфері молодіжної політики;

3.7. вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;

3.8. виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

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

Стаття 33. Повноваження Чернігівської міської ради, її виконавчих органів і Чернігівського міського голови у сфері молодіжної політики

1. Рада, її виконавчі органи й Чернігівський міський голова в межах своїх повноважень:

1.1. розробляють і реалізують місцеву цільову програму щодо підтримки й розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, оцінюють ефективність їх реалізації;

1.2. передбачають у профільній програмі щодо підтримки і розвитку молоді й молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

1.3. забезпечують формування, оптимізацію і розвиток молодіжної інфраструктури;

1.4. сприяють створенню і діяльності молодіжних центрів, забезпечують діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;

1.5. надають усебічну підтримку установам та організаціям, що опікуються підготовкою і підвищенням кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об'єднань;

1.6. сприяють діяльності молодіжних і дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи;

1.7. сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих і робочих органів для забезпечення участі молоді в розвитку молодіжної політики, розв'язують інші питання, що стосуються молоді;

1.8. розробляють місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей і молодих осіб;

1.9. можуть надавати гранти (фізичним особам, фізичним особам - підприємцям, юридичним особам, що здійснюють молодіжну роботу), ініціювати встановлення премій, стипендій, інших заохочувальних відзнак для відзначення, підтримки, самореалізації молоді та розвитку її потенціалу;

1.10. здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 34. Молодіжні центри і простори

1. На території територіальної громади створюються молодіжні центри й простори. Вони утворюються і діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, зокрема з маломобільних груп населення, до послуг, що надаються молодіжними центрами, а також задля раціонального й ефективного використання ресурсів, впорядкування і розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку й підтримки молодіжних ініціатив.

2. Молодіжні центри можуть утворюватися і діяти на базі об'єктів комунальної власності.

3. Молодіжна робота здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу й може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей і молоді інформації про необхідність збереження здоров'я, популяризації здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур.

4. Молодіжні центри сприяють соціальному й індивідуальному розвитку дітей і молоді на засадах залучення до ухвалення рішень та інтеграції в життя територіальної громади, забезпечують розвиток громадянської та неформальної освіти, запроваджують інші форми змістовного дозвілля дітей і молоді, здійснюють методичне та інформаційне забезпечення діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань й інших суб'єктів молодіжної роботи.

5. Порядок функціонування молодіжного простору визначається власником (балансоутримувачем, розпорядником) будівель, споруд, інших приміщень чи земельних ділянок, на базі яких організовано молодіжний простір, і відповідно до прийнятих стандартів роботи молодіжних просторів.

Стаття 35. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у соціальній і гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо, щоб виявити, підтримати й поширити творчі досягнення молоді.

2. Рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо.

РОЗДІЛ VI. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 36. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами

1. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства, зокрема 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, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються через:

1.1. залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення, а саме проведення публічних консультацій, включення їх представників до складу консультативно-дорадчих органів та наглядових рад, розгляду електронних петицій, врахування висновків та пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інших форм участі;

1.2. неупереджену й однакову підтримку законної діяльності об'єднань громадян та інших суб'єктів, що зареєстровані й/або діють у межах територіальної громади;

1.3. запрошення на сесію Ради, засідання її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету у разі розгляду питань у сфері їх діяльності;

1.4. залучення їхніх представників як експертів до розробки проєктів рішень Ради та її виконавчого комітету;

1.5. залучення до процесу підготовки проєкту бюджету місцевого самоврядування;

1.6. контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

1.7. підтримку проєктів інститутів громадянського суспільства, які вони реалізують на території територіальної громади, шляхом конкурсу проєктів;

1.8. надання пільги в оренді комунальної власності інститутам громадянського суспільства для здійснення їх статутної діяльності;

1.9. іншими шляхами, що передбачені законами, цим Статутом та рішеннями Ради.

Стаття 37. Взаємовідносини Чернігівської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

2. Задля налагодження взаємовідносин і реалізації спільних проєктів територіальна громада може укладати відповідні договори з іншими територіальними громадами.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля і роблять необхідні кроки для узгодження з сусідніми територіальними громадами питань щодо використання земель і природних ресурсів, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної громади й сусідніх територіальних громад у розв'язанні питань з органами місцевого самоврядування таких територіальних громад.

4. Рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами сусідніх територіальних громад.

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

Стаття 38. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Рада з метою ефективнішого здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування».

2. Рада, її виконавчі органи й посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві та співробітництві територіальних громад, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями в різних сферах суспільного життя.

3. Співпраця Ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування і їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України, способами.

РОЗДІЛ VII. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 39. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

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

- відкритості й прозорості;
- пріоритетності прав людини й громадянина;
- законності;
- добровільності в здійсненні громадського контролю;
- неупередженості, об'єктивності, достовірності й повноти інформації;
- сприяння досягненню балансу приватних і публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
- сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- професійності й компетентності учасників громадського контролю;
- взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 40. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

1.1. отримання інформації, що оприлюднюється і надається за запитом органами місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами, Статутом і рішеннями Ради;

1.2. участі жителів у звітуваннях Чернігівського міського голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради про їхню роботу згідно з вимогами законодавства України;

1.3. участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;

1.4. громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

1.5. використання інших форм, не заборонених законодавством України.

Стаття 41. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

громадське об'єднання;

професійна спілка (об'єднання професійних спілок);

творча спілка;

організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);

благодійна організація;

орган самоорганізації населення.

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

5. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою і виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет Ради за участю його ініціаторів протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а Радою — на наступній черговій сесії Ради.

6. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада й/або виконавчий комітет Ради ухвалює рішення.

7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток 4).

РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 42. 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. Реалізацію 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.

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

3.1. збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму людського впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення і формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;

3.2. забезпечення соціально, економічно, культурно й екологічно збалансованого розвитку населених пунктів територіальної громади;

3.3. створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;

3.4. удосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури з урахуванням принципів безбар'єрності;

3.5. своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, ужиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних і техногенних лих, систематичне технічне обслуговування й оновлення інфраструктури з урахуванням потреб осіб з різним рівнем комунікативних можливостей;

3.6. збереження і розвиток культурної та природної спадщини з залученням приватного сектора;

3.7. раціональне використання, відтворення і примноження місцевих матеріальних ресурсів, стале місцеве економічне зростання, створення робочих місць, розвиток туризму, рекреації, місцевої культури й виробництво місцевої продукції;

3.8. запровадження енергоефективних, екологічно чистих і дружніх до довкілля технологій у всіх сферах життєдіяльності територіальної громади;

3.9. згуртування жителів (представників різних суспільних груп), ухвалення рішень з їх максимальним залученням і підтримкою;

3.10. забезпечення безбар'єрності в громадських просторах, отримання публічної інформації і наданні публічних послуг;

3.11. забезпечення безбар'єрності й сталої мобільності з пріоритезацією засобів пересування за наведеним порядком: пішохідний рух, рух немеханічним і легким персональним транспортом, рух громадським транспортом, рух механічним транспортним засобом;

3.12. створення, озеленення і належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних територій загального користування;

3.13. забезпечення громадської безпеки й правопорядку в усіх сферах життя територіальної громади, безперешкодного доступу до громадських місць, громадських просторів, природних об'єктів і територій, лісів та водних об'єктів;

3.14. доступність публічних послуг для жителів (комунальні послуги, транспорт, освіта, охорона здоров'я, соціальний захист, адміністративні послуги).

Стаття 43. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

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

1.1. стратегію розвитку територіальної громади;

1.2. містобудівну документацію;

1.3. інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

3. 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.

4. 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.

5. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради.

Стаття 44. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку Чернігівської міської 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. План заходів з реалізації Стратегії розвитку територіальної громади — це документ реалізації державної регіональної політики, що 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.

3. Стратегія здійснюється на основі плану заходів з її реалізації, що затверджуються Радою, і відображається в програмах соціально-економічного й культурного розвитку та місцевому бюджеті на відповідні роки.

Стаття 45. 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 в програмах соціально-економічного й культурного розвитку територіальної громади.

2. Виконання завдань, що вказані в стратегічних документах з розвитку територіальної громади, визначається в містобудівній документації територіальної громади.

3. Концептуальні рішення містобудівної документації (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний план населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови й обмеження) розробляються на конкурсі, який проводиться на замовлення виконавчого органу Ради.

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

5. 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 та містобудівній документації.

Стаття 46. 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 й/або сприяють процесам інтеграції механізмів цифрової демократії.

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 відеоконференції на вебдоступній 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 47. Порядок планування і розподілу місцевого бюджету

1. Рада під час планування і розподілу місцевого бюджету дотримується принципів доцільності, 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. Для запровадження сталих процесів з планування і розподілу бюджетних коштів у територіальній громаді Рада окремим рішенням ухвалює бюджетний регламент.

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

4. Для забезпечення справедливого планування та оптимального розподілу коштів територіальної громади міський голова раз на рік ініціює, зокрема, проведення громадських слухань щодо проєкту місцевого бюджету з метою розвитку територіальної громади.

Стаття 48. Планування публічних інвестиційних проєктів

1. Публічні інвестиційні проєкти й програми публічних інвестицій плануються на місцевому рівні згідно з цілями й завданнями, визначеними у відповідних документах стратегічного планування з використанням принципів державно-приватного партнерства.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

2.1. розробляється виконавчим органом Ради на підставі пропозицій структурних підрозділів Ради відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;

2.2. схвалюється місцевою інвестиційною радою;

2.3. затверджується виконавчим органом Ради одночасно зі схваленням прогнозу місцевого бюджету.

2.4. Положення про інвестиційну раду, її склад, порядок розроблення і моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади затверджує виконавчий комітет Ради.

2.5. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади формується єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади, що схвалює інвестиційна рада.

2.6. Єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади формується з використанням Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проєктами у вигляді пріоритезованого переліку публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій за

результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації і відбору в порядку, встановленому виконавчим комітетом Ради.

2.7. Розподіл коштів місцевого бюджету на підготовку й реалізацію публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій здійснює комісія з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням результатів пріоритезації відповідних проєктів і програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, і ступеня їхньої готовності до реалізації в порядку, встановленому виконавчим комітетом Ради.

3. Положення про комісію з питань розподілу публічних інвестицій і її склад затверджує виконавчий комітет Ради.

4. Виконавчий орган Ради розробляє план діяльності на середньостроковий період (включно із заходами щодо підготовки й реалізації публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій) з урахуванням прогнозу місцевого бюджету, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку.

Стаття 49. 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. Чернігівська міська рада сприяє відновленню, збереженню та інтеграції річок Десни, Стрижня та інших водних об'єктів у міський простір, розвитку набережних, рекреаційних територій, водної інфраструктури та природоорієнтованих рішень як важливої складової екологічної стійкості та міського добробуту.

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

6. 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.

7. 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.

8. Рада і її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України й екологічних прав жителів у межах території територіальної громади.

Стаття 50. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у 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.

Під час планування території громади забезпечується формування збалансованого міського середовища, яке поєднує забудову, громадські простори, озеленення та водні об'єкти, забезпечує комфорт проживання, відпочинку та сталого розвитку.

2. До території загального користування належать:

парки (гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури й відпочинку, парки-пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні й інші), рекреаційні зони, сади, сквери й майданчики;

пам'ятки культурної та історичної спадщини;

майдани, площі, бульвари, проспекти;

вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні й велосипедні доріжки;

пляжі;

кладовища;

інші території загального користування.

3. Територія загального користування створюється за такими принципами:

забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності й комфортності;

урахування потреб різних соціальних груп населення і заінтересованих осіб;

пріоритетність пішохідного руху;

результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

передбачення можливості розміщення і ведення підприємницької діяльності у визначених проектом місцях із відповідною інфраструктурою;

забезпечення прозорості, відкритої, публічної і підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва й реконструкції території загального користування.

4. Жителі мають право брати участь у плануванні територій загального користування через різні форми громадської участі й подання пропозицій чи

зауважень. Органи виконавчої влади враховують думку громадськості при плануванні території загального користування.

Стаття 51. Охорона культурної спадщини й інших цінних об'єктів територіальної громади

1. 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 52. Ветеранська політика

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах здійснення своїх повноважень забезпечують реалізацію державної ветеранської політики щодо ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей військовослужбовців, захоплених в полон або 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), спрямованої на надання підтримки й забезпеченню можливостей для реалізації їх запитів і потреб.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах здійснення своїх повноважень забезпечують підтримку і супровід ветеранів шляхом надання адміністративних, юридичних, соціальних, медичних, спортивних, освітніх, культурних та інших послуг, які сприяють поверненню ветеранів до цивільного життя та їх всебічного розвитку.

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

- беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;
- сприяють забезпеченню медичними, соціальними послугами відповідно до затверджених державних програм;
- затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів, беруть участь у розробленні й виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;
- забезпечують можливість доступу до ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно-спортивної реабілітації;
- здійснюють моніторинг потреб ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- сприяють професійній та соціальній адаптації, перекваліфікації, навчанню, психологічній підтримці ветеранів;

- сприяють ветеранському бізнесу та іншим способам економічної активності та самозайнятості ветеранів;
- сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за службу, подвиг і жертвність ветеранів;
- організовують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в територіальних громадах;
- підтримують ветеранські громадські об'єднання, сприяють культурним, економічним, спортивним напрямкам та іншим ініціативам;
- здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

4. Взаємодія органів місцевого самоврядування з ветеранськими об'єднаннями, громадськими організаціями, благодійними фондами й іншими зацікавленими сторонами здійснюється за участі консультативно-дорадчих органів при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

5. 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 53. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерства 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:

2.1. популяризації зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості в суспільно значущі сфери життя територіальної громади;

2.2. залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і виконанню місцевих цільових програм;

2.3. створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів.

Стаття 54. 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, об'єднуватись, ефективно реагувати та швидко й повномасштабно 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:

2.1. адаптації суспільних систем та інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі й алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);

2.2. активізації і мобілізації громадян та інститутів для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;

2.3. формуванню й розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом і громадянським суспільством, яка сприятиме підвищенню рівня міжсекторальної довіри і закладе 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:

4.1. розвитку комунікацій через формування доступної інфраструктури, електронних інструментів участі, поінформованості й компетенції жителів, наявності публічних консультацій і громадського контролю, практикам дорадчої демократії;

4.2. розвитку відчуття приналежності через формування в територіальній громаді розуміння цінностей залучення до процесів формування й ухвалення рішень шляхом консультацій, інформування, учасницьких практик;

4.3. розвитку громадянської солідарності через формування цінностей щодо довіри всередині територіальної громади для співпраці та реагування на виклики й ризики;

4.4. формуванню спільного образу майбутнього (спільної візії територіальної громади) — залучення жителів до формування спільного образу майбутнього територіальної громади та спільного бачення ідентичності територіальної громади;

4.5. розвитку соціального капіталу через ініціативи, що стимулюють міжособистісну довіру, співпрацю, відчуття причетності до життя територіальної громади.

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

6. 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.

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

Стаття 55. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, 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, соціального захисту, 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 56. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. 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:

гармонізацію професійного й особистого життя жінок і чоловіків;

участь жителів у процесах ухвалення рішень і розподілу ресурсів незалежно від статі;

створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку й у сфері підприємництва;

створення умов для відповідального батьківства й материнства та партнерського розподілу сімейних обов'язків;

зменшення (викорінення) домашнього й гендерно зумовленого насильства в усіх його проявах;

формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;

й інших можливостей, що передбачені законодавством України.

Стаття 57. Утвердження української національної і 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.

РОЗДІЛ IX. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ЧЕРНІГІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ЧЕРНІГІВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 58. Засади інформування територіальної громади про діяльність Чернігівського міського голови, а також депутатів ради

1. Депутати не менше як два рази на рік інформують жителів про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

2. Інформація про діяльність Чернігівського міського голови, а також депутатів ради, подається в спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття.

Стаття 59. Загальні засади звітування Чернігівського міського голови, а також депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Чернігівський міський голова, а також депутати Ради звітують задля інформування, оцінки їхньої роботи, надання пропозицій і доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їхньої діяльності.

2. Завданням звітування є:

2.1. забезпечити прозорість, відкритість і демократичність системи місцевого самоврядування;

2.2. забезпечити вплив жителів на вирішення питань місцевого значення;

2.3. сприяти громадському контролю за діяльністю депутатів, органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

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

4. Звітування Чернігівського міського голови, а також депутатів Ради перед територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається в спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття.

5. Для забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, зокрема й маломобільних груп населення, звітування організовується з урахуванням

вимог безбар'єрності, з можливим використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Стаття 60. Звітування Чернігівського міського голови

1. Чернігівський міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою два рази на рік.

2. Письмовий звіт Чернігівського міського голови про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:

2.1. його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проєкти рішень Ради, кадрову політику й іншу діяльність у звітному періоді;

2.2. пріоритети роботи й цілі на наступний звітний період;

2.3. результати досягнення поставлених цілей у минулому звітному періоді;

2.4. залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку, передбаченому цим Статутом, і результати, яких вдалося досягнути;

2.5. реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;

2.6. виконання бюджету територіальної громади;

2.7. здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради;

2.8. інші питання місцевого значення.

3. Чернігівський міський голова також звітує про діяльність виконавчого комітету й інших виконавчих органів Ради.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування Чернігівського міського голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа й іншими способами.

5. Письмовий звіт Чернігівського міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради й розміщується в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Чернігівський міський 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.

8. Звітування Чернігівського міського голови перед Радою має зокрема містити:

8.1. доповідь про його роботу і роботу виконавчих органів Ради за звітний період;

8.2. інформацію про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради;

8.3. інформацію про перебіг і результати виконання бюджету територіальної громади;

8.4. інформацію про реалізацію затверджених Радою документів стратегічного планування;

8.5. інформацію про роботу його заступників;

8.6. відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 61. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше ніж один раз на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

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

2.1. 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;

2.2. роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;

2.3. ухвалені Радою і її виконавчими органами рішення, перебіг їх виконання;

2.4. особисту участь в обговоренні, ухваленні й організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців;

2.5. головні проблеми, над розв'язанням яких працював депутат, перебіг виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;

2.6. інші важливі для життєдіяльності територіальної громади питання, а також питання, важливі на думку депутата.

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

4. 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.

5. Письмові звіти депутатів про свою роботу оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради й розміщуються в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Депутати Ради звітують про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі в спосіб, що дає виборцям змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

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

Стаття 62. Звітування виконавчих органів Ради

1. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет Ради, відділи, управління та інші створювані Радою виконавчі органи) в особі їхніх керівників звітують перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше ніж два рази на рік.

2. Письмовий звіт виконавчих органів Ради має зокрема містити інформацію про:

- 1) виконану роботу, досягнуті результати;
- 2) виконання місцевого бюджету;
- 3) виконання місцевих цільових програм;
- 4) плани на наступний рік;
- 5) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;
- 6) інші питання місцевого значення.

3. Керівники виконавчих органів Ради звітують перед територіальною громадою одночасно зі звітуванням міського голови в межах одного заходу.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування виконавчих органів 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.

5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради й розміщуються в приміщенні Ради.

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

Стаття 63. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язками органів місцевого самоврядування:

2.1. надавати за запитом й оприлюднювати інформацію, крім випадків, встановлених законом;

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

2.3. максимально спростити процедуру подання запиту й отримання інформації;

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

2.5. визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

2.6. надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати й регулярно оновлювати її на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

2.7. вести облік документів і запитів на інформацію;

2.8. виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами й підзаконними актами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, зокрема до пленарних засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, здійснюється виключно з метою захисту таємної, конфіденційної і/або службової інформації в порядку, передбаченому статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Порядок роботи посадових осіб з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію, визначається рішеннями Ради.

5. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до інформації шляхом проведення громадського оцінювання в порядку, передбаченому законом і цим Статутом чи в інший спосіб, що не суперечить вимогам законодавства.

Стаття 64. Відкритість і прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету Ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій і виконавчого комітету Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Рада й виконавчий комітет Ради забезпечують фізичну безбар'єрність приміщення, у якому відбуваються такі засідання.

2. Рада, постійні комісії і виконавчий комітет Ради своєчасно оприлюднюють інформацію про графік своїх засідань, плани роботи, а також час, дату, місце, проект порядку денного і проекти рішень, що розглядатимуться на кожному засіданні.

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

4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, Рада, постійна комісія чи виконавчий комітет Ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини

другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і викладається в протоколі засідання.

5. Рада, постійна комісія, виконавчий комітет Ради можуть розглянути проєкт рішення, який містить таємну, службову чи конфіденційну інформацію, не обмежуючи доступ до розгляду питання порядку денного, якщо є змога не озвучувати, не показувати чи в інший спосіб уникнути розголошення інформації з обмеженим доступом.

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

7. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету Ради, до розгляду питань порядку денного яких не обмежено доступ у порядку, передбаченому частиною п'ятою цієї статті, транслюються в мережі «Інтернет» у режимі реального часу, і ця трансляція розміщується на офіційному вебсайті Ради.

8. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання (відео- й аудіоряду). Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті Ради.

9. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету Ради є відкритими й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня підписання, а також надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентами Ради та її виконавчого комітету.

Стаття 65. 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.

2. Інформація на офіційному вебсайті Ради в мережі «Інтернет» розміщується українською мовою.

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 електронних пошт 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 вебдоступним, 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.

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

Стаття 66. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради

1. На офіційному вебсайті Ради обов'язково оприлюднюється інформація про:

1.1. організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності, розпорядок роботи Ради, виконавчого комітету Ради, інших виконавчих органів Ради, органів самоорганізації населення, інформація про нормативно-правові засади діяльності, їхні місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти, розклад роботи;

1.2. Чернігівського міського голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів Ради, членів виконавчого комітету, включно з фото, біографічними довідками, часом, днями й місцем проведення особистого прийому, а також контакти для листування і телефонного зв'язку;

1.3. розпорядження бюджетними коштами (структуру й обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання);

1.4. планування, формування, здійснення і виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

1.5. володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;

1.6. нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, прийняті органами і посадовими особами місцевого самоврядування;

1.7. проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування;

1.8. перелік та умови отримання послуг, що надають ці органи, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

1.9. порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

1.10. систему обліку, види інформації, яку зберігають органи місцевого самоврядування;

1.11. перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

1.12. форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, зокрема інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням публічних консультацій, громадських слухань, загальних зборів (конференцій) жителів, місцевої ініціативи, громадського оцінювання, а також з розглядом пропозицій, рішень, висновків і рекомендацій, ухвалених у результаті їх проведення;

1.13. звіти, зокрема про використання бюджетних коштів, виконання місцевого бюджету, щодо задоволення запитів на інформацію та інші;

1.14. річний план роботи Ради, включно з датами, місцем і порядком денним пленарних засідань Ради, засідань виконавчого комітету Ради, графік проведення і порядок денний засідань постійних комісій;

1.15. протоколи пленарних засідань Ради та засідань її виконавчого комітету, постійних комісій, результати поіменного голосування;

1.16. висновки й рекомендації постійних комісій у формі протоколів, звіти тимчасових контрольних комісій;

1.17. встановлені Радою та її виконавчими органами для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо;

1.18. комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний план населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови й обмеження;

1.19. об'єкти права власності територіальної громади;

1.20. перелік об'єктів комунальної власності;

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

1.22. фінансову звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

1.23. перелік і контакти перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, і маршрути перевезення;

А також інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 67. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Ради

1. Проєкти рішень Ради, проєкти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій, інших невідкладних питань, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

2. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Чернігівського міського голови (крім внутрішньоорганізаційних, що не є актами про розпорядження бюджетними коштами), висновки й рекомендації

постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проекти рішень Ради, проекти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради у повному обсязі (з усіма додатками) із зазначенням дати їх розміщення чи оновлення і запланованої дати їх розгляду Радою чи виконавчим комітетом Ради разом з іншими пов'язаними документами (пояснювальними записками, порівняльними таблицями тощо). Оприлюднення проєктів актів на офіційному вебсайті Ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту. Інформація про проєкт і всі оприлюднені документи мають залишатися доступними на офіційному вебсайті і після його ухвалення.

4. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету Ради, розпорядження Чернігівського міського голови розміщуються:

із зазначенням реквізитів такого акту: коли й ким прийнято, його номер, дати оприлюднення і набрання чинності;

у повному обсязі (з усіма додатками);

з результатами відкритого поіменного голосування депутатів;

хронологічно, за датами їх прийняття, з відображенням на сторінці останніх прийнятих актів;

5. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проєктів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування на вебсайті функціонує пошукова система.

6. Якщо акти або проєкти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування містять таємну, конфіденційну чи службову інформацію, їх оприлюднюють без частин, що підлягають захисту.

7. В актах та проєктах актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, зокрема про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб і найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

РОЗДІЛ ХІ. ПРИКІНЦЕВІ 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, виконавчі органи Ради й жителі громади в порядку внесення місцевої ініціативи.

3. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, у медіа й у інший спосіб.

4. Міський голова обов'язково виносить проєкт рішення про внесення змін до Статуту на громадські слухання.

5. Жителі можуть обговорювати проєкт рішення про внесення змін до Статуту, вносити до нього пропозиції чи висловити заперечення щодо 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 невід'ємні частини, 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. Офіційне тлумачення положень Статуту може давати лише Рада.

9. Контроль за виконанням Статуту здійснює Рада і її виконавчі органи, міський голова та жителі.

Додаток 1
до Статуту Чернігівської міської
територіальної громади

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ)
ЖИТЕЛІВ У ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Загальні збори (конференція) жителів є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференцій) жителів і розгляд їхніх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференції) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення й ухвалення рішень з питань місцевого значення.

2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити загальні збори (конференції) жителів, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати на них мають право жителі, які досягли 18-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом Радою пропозицій, поданих під час їх проведення.

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

3. Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.

4. За можливості загальні збори (конференції) жителів можуть проводитись у змішаному форматі. У разі змішаного формату жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференціях) жителів безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційно, тобто з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться загальні збори (конференції) жителів. Організація дистанційного формату участі в загальних зборах (конференціях) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким

забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на загальних зборах (конференціях) жителів.

5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференціях) жителів у порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференції) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференціях) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення.

Стаття 4. Види загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах одного району у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, проспекту, провулка, будинку).

2. У випадках, коли скликання загальних зборів жителів пов'язане з певними організаційними складнощами, ініціатори їх проведення можуть скликати конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах дрібніших частин території територіальної громади.

Стаття 5. Участь в загальних зборах (конференції) жителів

1. Участь у загальних зборах (конференції) жителів беруть їх ініціатори, депутати Ради й посадові особи місцевого самоврядування, керівники юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці загальні збори (конференції) жителів. Їх відсутність на загальних зборах (конференціях) жителів не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів і забезпечення безбар'єрності

1. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференцій) жителів, розглядом та реалізацією їхніх рішень, розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

2. Оголошення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференцій) жителів поширюються через медіа (за можливості) та іншими доступними способами.

Під час поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення загальних зборів (конференцій) жителів у змішаному форматі в оголошенні про проведення загальних зборів (конференцій) жителів обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференцій) жителів.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференцій) жителів

1. Ініціатором загальних зборів (конференцій) жителів може бути:

- 1) ініціативна група жителів (подає повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів);
- 2) Рада (ухвалює відповідне рішення);
- 3) Чернігівський міський голова (видає розпорядження);
- 4) виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу Ради має видати наказ);
- 5) постійна комісія Ради (приймає висновки або рекомендації);
- 6) орган самоорганізації населення — у межах території своєї діяльності (для цього орган самоорганізації населення має ухвалити рішення і подати повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 500 підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі — проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів в районі міста територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 100 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідних районах міста.

5. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів у мікрорайоні, одній чи декількох вулицях, кварталах, проспектах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному мікрорайоні, вулиці (вулицях), кварталах, проспектах.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів у одному чи декількох провулках і багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 20 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному провулку (провулках) чи в будинку (будинках).

7. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 1 до цього Положення.

8. Підписні листи мають містити такі дані:

прізвище, ім'я і по батькові жителя (-ьки);

адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

дата народження;

контактний телефон (за наявності);

особистий підпис;

дата проставлення підпису;

згода на обробку персональних даних;

загальна кількість підписів у підписному листі;

прізвище та ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається на ім'я Чернігівського міського голови в письмовій формі згідно зі зразком, поданим у додатку 2 або 3 до цього Положення.

2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначається таке:

2.1. предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;

2.2. прізвища й/або посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію) жителів для доповіді (якщо вони відомі);

2.3. територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

2.4. дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

2.5. інформація щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органу місцевого самоврядування в організації таких зборів;

2.6. список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, якщо є необхідність у його створенні;

2.7. прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі — уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

3.1. прізвище, ім'я, по батькові члена ініціативної групи;

3.2. адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3.3. номер телефону й адреса електронної пошти;

3.4. особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів, до повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів додається рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається в такі способи:

1.1. особисто до загального відділу Чернігівської міської ради, де на його копії робиться відмітка про отримання;

1.2. надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у день отримання реєструється в Журналі вхідної кореспонденції, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

3. Виконавчий орган Ради, до компетенції якого відноситься питання, що є предметом розгляду загальних зборів (далі — відповідальний орган Ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки Чернігівський міський голова ухвалює одне з таких рішень:

4.1. призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

4.2. повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;

4.3. відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини 10 цієї статті.

5. Рішення Чернігівського міського голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилаються уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

6.1. не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положення;

6.2. недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів і/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

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

8. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається Чернігівському міському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

9. Якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також інформація про це публікується на офіційному вебсайті Ради.

10. Чернігівський міський голова може відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з таких підстав:

10.1. запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів не стосується вирішення питань місцевого значення;

10.2. звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

11. Відмовляти з інших підстав забороняється.

12. На офіційному вебсайті Ради розміщується:

12.1. повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

12.2. рішення, що його ухвалив у порядку частини четвертої цієї статті Чернігівський міський голова — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання Чернігівським міським головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

копію розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення загальних зборів (конференції) жителів, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє Чернігівського міського голову, депутатів Ради й інших запрошених осіб не пізніше ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку загальні збори (конференції) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

РОЗДІЛ ІІІ. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Організаційно-технічні питання загальних зборів (конференції) жителів, вирішує їх ініціатор у тісній співпраці з відповідальним органом Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються в час, дату й у місці, що їх запропонував ініціатор, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Якщо загальні збори (конференція) жителів проводяться в змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

5. Виконавчі органи Ради, адміністрації юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню

загальних зборів (конференції) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідального органу Ради.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання Чернігівським міським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів Чернігівський міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 4.1 статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

предмет загальних зборів (конференції) жителів;

територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

формат проведення загальних зборів (конференції) жителів;

дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції — також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;

особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;

заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів і календарний план їх виконання, зокрема кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження Чернігівського міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальний орган Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути така інформація:

предмет та ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

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

контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;

де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

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

посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація;

за умови проведення загальних зборів (конференції) жителів в змішаному режимі - посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно; опис порядку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, які долучаються дистанційно.

3. Оголошення про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості) і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. У разі поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Для організації загальних зборів (конференції) жителів може створюватись організаційний комітет.

2. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, посадові особи відповідального органу Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради, а також можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

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

4. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах.

5. Проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

6. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує посадова особа відповідального органу Ради у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 16. Особливості скликання конференції жителів

1. 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 Чернігівського міського голови.

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

2.1. для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 80-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2.2. для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в районі міста територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 60-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2.3. для обрання делегатів конференції, яка має проводитися у мікрорайоні, одній чи декількох вулицях, кварталах, проспектах територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 30-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2.4. для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох провулках, будинках — один делегат не менше ніж від 20-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови.

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

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції і проводяться в межах дрібніших частин територіальної громади, окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім'я Чернігівського міського голови не подають, а Чернігівський міський голова окремих розпоряджень не видає.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХНІХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку й задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Учасниками загальних зборів (конференції) жителів, але без права голосувати, можуть бути:

громадяни України, запрошені організаційним комітетом і/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;

жителі території, у межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку;

громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;

жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією загальних зборів (конференції) жителів;

представники медіа.

Стаття 18. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів

1. До початку загальних зборів (конференції) жителів проводиться реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів. Для реєстрації необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу й містить громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, а для представників медіа — посвідчення.

2. У реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові учасника;

число, місяць і рік народження;

місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;

серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи;

відмітка про видачу мандата для голосування;

згода на обробку персональних даних — ставиться підпис зареєстрованого учасника або відмітка про дистанційну участь і усну згоду.

3. Під час реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить відмітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно».

4. Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації на виконання вимог цього закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

5. У разі проведення конференції під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги з протоколів) загальних зборів, на яких були обрані делегати конференції.

6. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається: прізвище, ім'я, по батькові учасника (-ці);

назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.

7. Жителям, які мають право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів, під час реєстрації видають мандати для голосування

8. Незареєстровані особи не можуть брати участі в загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

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

2. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, у якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх охочих, право бути присутніми забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті — за кількістю вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференцію) жителів розпочинає ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, які набрали відносну більшість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар загальних зборів (конференції) жителів.

4. Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує і передає відповідальному органу Ради й уповноваженому представнику ініціатора протокол загальних зборів (конференції) жителів у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, і контролює використання мандатів для голосування.

Стаття 21. Порядок денний і регламент загальних зборів (конференції) жителів

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносно більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Регламент загальних зборів (конференції) жителів має обов'язково передбачати час для:

доповідей представника (-ів) ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

доповідей попередньо запрошених для доповіді осіб;

запитань доповідачам і надання відповідей;

виступів, обговорень учасників загальних зборів (конференції) жителів;

голосування за ухвалення рішень загальних зборів (конференції) жителів.

3. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета обговорення на загальних зборах (конференції) жителів.

4. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. Пропозиція на вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який її подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

5. На загальних зборах (конференції) жителів не допускається розгляд і голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета обговорень на загальних зборах (конференції) жителів, або які не внесли до порядку денного і про які учасників загальних зборів (конференції) жителів не повідомили за 7 днів до їх проведення.

Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам загальних зборів (конференції) жителів. Усі отримують слово тільки з дозволу головуєчого. Виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

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

3. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного, регламенту загальних зборів (конференції) жителів і норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню внесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів присутні учасники загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати можуть більшістю голосів ухвалити рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. У разі невиконання рішення загальних зборів (конференції) жителів про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів

1. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію загальних зборів (конференції) жителів у мережі «Інтернет».

2. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів ухвалюються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються протоколом і підлягають урахуванню органами місцевого самоврядування в їхній діяльності.

Стаття 25. Протокол загальних зборів (конференції) жителів

1. За результатами проведення загальних зборів (конференції) жителів складається протокол.

2. Протокол має містити:

2.1. дату, час і місце, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2.2. кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;

2.3. кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів. Прізвище, власне ім'я (усі власні імена) і по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серію (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання

(перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, указуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

2.4. питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів щодо яких ухвалювалося рішення, перебіг їх обговорення, висловлені пропозиції;

2.5. кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) і по батькові (за наявності). Число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються у списку реєстрації;

2.6. результати голосування щодо кожного питання або кандидатури.

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

4. До протоколу додаються списки реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів і запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу.

5. Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

6. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.

7. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім'я Чернігівського міського голови не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня підписання протоколу передається секретарем загальних зборів (конференції) жителів до загального відділу Чернігівської міської ради, який робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

8. Другий примірник протоколу передається секретарем загальних зборів (конференції) жителів уповноваженому представнику ініціатора упродовж 3-х робочих днів з дня підписання протоколу.

9. Відповідальний орган Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання, забезпечує розміщення копії протоколу на офіційному вебсайті Ради. Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

РОЗДІЛ V. ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 26. Загальний порядок розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів

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

2. Органи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше ніж за 3 робочих дні до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.

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

4. Розгляд Радою рішень, ухвалених загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії ради.

5. До підготовки проєкту рішення Ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 27. Процедура розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Чернігівський міський голова організовує процес розгляду і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів залежно від того, до компетенції яких органів місцевого самоврядування належить порушене питання.

2. Чернігівський міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, до компетенції якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів. Якщо таких виконавчих органів два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Виконавчі органи Ради впродовж 20-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора і за результатом розгляду готують висновки та розробляють проєкт рішення Ради.

7. Висновки виконавчих органів Ради й розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 20 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються Чернігівському міському голові.

8. Чернігівський міський голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками виконавчих органів Ради і проєктом рішення Ради.

9. Після розгляду Чернігівський міський голова передає на реєстрацію відповідний проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради відповідно до положень Регламенту Ради.

10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також має бути дотримана процедура, передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

12. На засідання постійних комісій Ради й пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

13. Відсутність висновків чи рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

14. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

14.1. підготовлений у процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проєкт рішення Ради;

14.2. ухвалене рішення Ради.

РОЗДІЛ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 28. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення.

Додаток 1

до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів в Чернігівській
міській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ №
з підписами жителів Чернігівської міської територіальної громади
щодо ініціювання загальних зборів (конференції) жителів

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	Прізвище, ім'я, по бать- кові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народ- ження	Контак- тний теле- фон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональ- них даних відповідно до законо- давства	Дата проставл ення підпису
1.							
2.							
3.							
...							

Загальна кількість підписів: _____, (вказати цифрами і прописом).

Член (-киня) ініціативної групи

Підпис

Прізвище й ініціали

Додаток 2

до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів в Чернігівській
міській територіальній громаді

Чернігівському міському голові

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

ПІБ

*місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце
фактичного проживання / перебування, що підтверджується
довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)*

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про загальні збори (конференції) жителів в Чернігівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____
(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

_____;

прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів:
_____;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____
(дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції));

4* У випадку проведення конференції: період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції_____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:

_____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

_____;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ (вказати поштову або електронну адресу).

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
...				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на _____ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали і проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів на _____ арк.

«___» _____ 20__ року _____
підпис

ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 3
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів в Чернігівській
міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Чернігівському міському голові

Керівник ОСН

ПІБ

Місцезнаходження ОСН (якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Чернігівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____
(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів (прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)):

_____;

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на (дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів): _____;

4* У випадку проведення конференції жителів: період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:

_____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

1) _____;

2) _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

8. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Рішення органу самоорганізації населення про скликання загальних зборів (конференції) жителів на _____ арк.

«_____» _____ 20__ року _____
_____ підпис

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 4

до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів в Чернігівській
міській територіальній громаді

ПРОТОКОЛ

загальних зборів (конференції) жителів щодо

предмет загальних зборів (конференції) жителів

«___» _____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія загальних зборів (конференції) жителів:

Кількість жителів з правом голосу на території, де проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначена за квотою: _____.

Присутні

Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості ____ осіб (список реєстрації в додатку 1 до цього протоколу).

Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання головуєчого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
3. Про ____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуєчого, секретаря і членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість)

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуєчим загальних зборів (конференції) жителів:

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість).

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів:

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість).

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів.

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість).

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:

1. Про _____.
2. Про _____.
3. Про _____.

3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
ВИСТУПИЛИ:

- 1.
- 2.

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість).

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) жителів — до _____ хвилин; на доповідь — до _____ хвилин;
на кожну з не більше двох співдоповідей — до _____ хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом — до _____ хвилин; на виступи експертів — до _____ хвилин;
на виступи в обговоренні — до _____ хвилин.

4. Питання порядку денного, що обговорювалось _____ або кандидатура (-и) делегата (-ів) на конференцію жителів _____.

СЛУХАЛИ:

1. Про _____ . питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

- 1.
- 2.

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Помітка про видання мандата для голосування	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Підпис, яким засвідчується достовірність і надання згоди на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість).

УХВАЛИЛИ:

Рішення загальних зборів (конференції) жителів: _____

Скерувати на розгляд: _____

Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____

Голова загальних зборів (конференції) жителів _____
(прізвище й ініціали) (підпис)

Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____
(прізвище й ініціали) (підпис)

Додаток 1
до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів з предмета:

від «___» _____ 20__ р.

СПИСОК
реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів

вид загальних зборів (конференції) жителів і їх предмет

«» 20 року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Підпис, яким засвідчують достовірність і надають згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Відмітка про отримання мандата для голосування
1.							
2.							
3.							
...							

Кількість виданих мандатів для голосування _____
ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

Додаток 2
до Статуту Чернігівської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Місцева ініціатива є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок подання і розгляд місцевої ініціативи Радою регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Ради, цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

Це Положення визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, вимоги і спосіб збору підписів, способи інформування жителів про результати розгляду й реалізацію місцевої ініціативи, інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

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

2. Жителі виносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проєкту рішення Ради.

3. Місцеву ініціативу можуть вносити й підписувати жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади.

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається на ім'я Чернігівського міського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 до цього Положення.

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

2.1. опис питання або проблеми місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;

2.2. пропозиція щодо вирішення питання або проблеми місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;

2.3. прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

2.4. поштова адреса й адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.

До повідомлення ініціатори внесення місцевої ініціативи можуть додати аналітичну довідку з обґрунтуванням питання або проблеми, яке є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради та інші матеріали.

Неподання таких додаткових матеріалів не є підставою для повернення чи відмови у розгляді місцевої ініціативи.

3. До повідомлення додається склад ініціативної групи, оформлений відповідно до додатка 2 до цього Положення. Зокрема вказуються:

3.1. прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

3.2. адреси їхнього місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3.3. номери телефонів та адреси електронної пошти;

3.4. особисті підписи.

4. До повідомлення додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатка 3 до цього Положення.

5. Підписні листи мають містити такі дані:

5.1. прізвище, ім'я і по батькові підписанта (-ки);

5.2. дата народження;

5.3. адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання;

5.4. адреса місця фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

5.5. контактний телефон;

5.6. особистий підпис;

5.7. дата проставлення підпису;

5.8. згода на обробку персональних даних.

6. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проєкт рішення Ради, до повідомлення додається текст проєкту рішення Ради, оформлений відповідно до вимог Регламенту Ради.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи ініціативна група має зібрати не менше ніж 250 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення.

Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:

1.1. особисто до загального відділу Чернігівської міської ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);

1.2. надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

2. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи в день отримання реєструється згідно з інструкцією з діловодства, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування.

3. Виконавчий орган Ради, до компетенції якого відноситься питання, що є предметом розгляду місцевої ініціативи (далі — відповідальний орган Ради), упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Чернігівський міський голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, у порядок денний наступного пленарного засідання Ради і з метою організації розгляду видає доручення в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо за результатами перевірки виявлено недоліки, може бути ухвалене рішення про:

5.1. повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини 7 цієї статті;

5.2. відмову в внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради відповідно до частини 11 цієї статті.

6. Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом Чернігівського міського голови за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

7. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

7.1. не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачені статтею 4 цього Положення;

7.2. недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

8. Повертати повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

9. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи допрацьовується і подається Чернігівському міському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання уповноваженим представником ініціативної групи відповіді голови.

10. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування і на офіційному вебсайті Ради.

11. Відмова в розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з таких підстав:

11.1. предмет місцевої ініціативи не віднесений до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади;

11.2. звернувся суб'єкт, не наділений правом вносити місцеву ініціативу. Відмовляти в розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

12. На офіційному вебсайті Ради розміщується:

12.1. повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

12.2. ухвалене відповідно до частини п'ятої цієї статті рішення (повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків або відмова в розгляді місцевої ініціативи) — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

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

2. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до закону й положень Регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії Ради

1. Чернігівський міський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на наступній черговій сесії Ради відповідно до вимог Регламенту Ради.

2. Чернігівський міський голова упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, у якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо в дорученні визначено два й більше виконавчих органів Ради, один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Виконавчі органи Ради впродовж 20-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи й готують аналітичну довідку, у якій зазначається:

детальний опис проблеми, що є предметом місцевої ініціативи: кількісні та якісні показники, перелік основних фактів;

причини виникнення цієї проблеми: опис обставин, які зумовлюють її виникнення;

заходи, яких органи й посадові особи місцевого самоврядування вжили задля подолання цієї проблеми в минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінка їх ефективності;

альтернативні варіанти подолання проблеми — запропонувати й оцінити прийнятні способи (стратегії) розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги й недоліки кожного з них, зокрема залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;

якщо через подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення Ради — обґрунтувати можливість розв'язання проблеми в разі прийняття запропонованого акта й/або необхідність доопрацювання такого акта;

інша інформація, яка є важливою для ухвалення рішення Радою по суті поданої місцевої ініціативи.

4. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня передається на розгляд Чернігівському міському голові, який упродовж 5-ти робочих днів розглядає її і дає доручення профільному виконавчому органу Ради:

4.1. у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання — підготувати проєкт рішення Ради;

4.2. у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення Ради — з метою приведення у відповідність до вимог Регламенту Ради проєкту рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, зокрема, за необхідності підготувати:

а) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);

б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю й інші документи, підготовку яких вимагає Регламент Ради;

в) провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.

5. Профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення Ради й невідкладно, але не пізніше ніж через 20 робочих днів, передає його Чернігівському міському голові.

6. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

7. Розроблений проєкт (-и) рішення, після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюється (-ються) згідно з вимогами законодавства, а також розміщується (-ються) на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради

1. Чернігівський міський голова реєструє розроблений (-і) проєкт (-и) рішення Ради згідно з вимогами Регламенту Ради і вносить питання про його (їх) розгляд до проєкту порядку денного наступної чергової сесії Ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради

1. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту (-ів) рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря Ради.

2. На засідання постійних комісій Ради й на пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціативної групи й профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт (-и) рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

3. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

4. Уповноважений представник ініціативної групи, посадова особа профільного виконавчого органу виступають на засіданнях комісій і пленарному засіданні Ради з доповіддю з питання місцевої ініціативи й відповідають на запитання депутатів Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші представники ініціативної групи, присутні на пленарному засіданні. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

5. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада має ухвалити рішення.

6. У випадку якщо проєкт рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, або поданий у порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної для ухвалення рішення кількості голосів депутатів, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту й повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради.

7. Якщо рішення про доопрацювання не ухвалене, місцева ініціатива вважається відхиленою.

8. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

проєкт рішення Ради, підготовлений або поданий у порядку місцевої ініціативи;

дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням; ухвалене рішення Ради;

інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо її відхилили);
інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

Стаття 11. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, подання на розгляд Ради й/або розгляду питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи, може бути оскаржено до суду у встановленому законом порядку.

Додаток 1

до Положення про місцеві ініціативи в
Чернігівській міській територіальній
громаді

Чернігівському міському голові

Уповноважений представник ініціативної групи:

ПІБ

місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)

контакти

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи**

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що

_____ (описати проблему, що є предметом місцевої ініціативи).

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 «Положення про місцеві ініціативи в Чернігівській міській територіальній громаді»

ПРОСИМО:

винести на розгляд Чернігівської міської ради питання: про

_____ (вказати питання) і/або проєкт рішення Чернігівської міської ради (вказати назву проєкту рішення).

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифрами та прописом) підписів жителів.

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціативної групи: _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додається:

1. склад ініціативної групи на ____ арк.
2. підписні листи на ____ арк.
3. аналітична довідка на ____ арк.
4. проєкт рішення Чернігівської міської ради _____ (за наявності).

«____» _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи в
Чернігівській міській територіальній
громаді

Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (- ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи в
Чернігівській міській територіальній
громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ №
з підписами жителів Чернігівської міської територіальної громади
щодо внесення місцевої ініціативи

(вказати питання і/або назву проєкту рішення)

№	Прізви- ще, ім'я, по- батькові жите- ля (-ки)	Адреса місця задекларо- ваного або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне про-живання / пе-ребування, що підтверд- жу-ється довідкою про взяття на облік внутріш-ньо переміще-ної особи	Дата і рік народжен- ня	Контак- тний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вка-заних персо- нальних даних відповідно до законодавства	Дата простав- лення підпису
1.							
2.							
3.							
...							

Загальна кількість підписів: _____, *(вказати цифрами та прописом)*.

Член (-кня) ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Додаток 3
до Статуту Чернігівської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон).

Порядок ініціювання, підготовки й проведення громадських слухань і розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Ради, Регламентом виконавчого комітету і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовується під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку» і Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі мають право проводити громадські слухання — зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради й посадовими особами місцевого самоврядування і заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання і вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Ініціювати громадські слухання, підтримувати їх проведення підписом, брати участь в громадських слуханнях, ставити запитання, виступати, подавати пропозиції та голосувати щодо пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань

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

2. Нікого не можна примушувати до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.

5. За можливості громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі. У такому форматі жителі мають право брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання. Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на громадських слуханнях.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

Стаття 3. Предмет громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1.1. прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;
- 1.2. проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 1.3. проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 1.4. інших питань, визначених Законом або Статутом територіальної громади.

Стаття 4. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах одного району у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, проспекту, провулка, будинку).

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадські слухання і забезпечення безбар'єрності

1. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією і проведенням громадських слухань, розглядом та реалізацією пропозицій громадських слухань, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1.1. ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань);
- 1.2. Рада (ухваливши рішення);
- 1.3. Чернігівський міський голова (видавши розпорядження);
- 1.4. виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу Ради — видати наказ);
- 1.5. постійна депутатська комісія Ради (прийнявши висновки або рекомендації);
- 1.6. орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності (ухваливши рішення).

Стаття 7. Збір підписів жителів

1. Для ініціювання громадських слухань ініціативна група жителів територіальної громади, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах її території або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі — проживають), подає колективне повідомлення про ініціювання громадських слухань в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення, із зібраними підписами жителів територіальної громади, які досягли 14 років та проживають на території територіальної громади, на підтримку ініціативи в такій кількості:

- 1.1. для ініціювання громадських слухань на території територіальної громади – не менше 500 підписів жителів;
- 1.2. для ініціювання громадських слухань в одному з районів міста територіальної громади – не менше 250 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- 1.3. для ініціювання громадських слухань, у мікрорайоні, одній чи декількох вулицях, кварталах, проспектах територіальної громади - не менше 125 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- 1.4. для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох провулках і багатоквартирних будинках територіальної громади – не менше 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

2. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 3 до цього Положення.

3. Підписні листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я і по батькові жителя (-ки);
- адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- дата народження;
- контактний телефон;
- особистий підпис;
- дата проставлення підпису;
- згода на обробку персональних даних;

загальна кількість підписів у підписному листі;
 прізвище й ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи, і його (її) підпис.

Стаття 8. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім'я Чернігівського міського голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян» згідно зі зразком, поданим у додатку 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається таке:

2.1. предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення й інше), що пропонується до обговорення;

2.2. прізвища й/або назва посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

2.3. територія, на якій проводяться громадські слухання;

2.4. дата, час і місце запланованих громадських слухань;

2.5. інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;

2.6. список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність у його створенні;

2.7. прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі — уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи.

Зокрема вказуються:

прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;

номер телефону й адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

особисті підписи членів ініціативної групи.

4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 7 цього Положення.

Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

5. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань — до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проекти документів, що виносяться на слухання.

6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань:

подається особисто до загального відділу Чернігівської міської ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);

надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Стаття 9. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань у день отримання реєструється в Раді згідно з інструкцією діловодства.

2. Виконавчий орган Ради, до компетенції якого відноситься питання, що є предметом розгляду громадських слухань (далі — відповідальний орган Ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 цього Положення.

3. За результатами перевірки Чернігівський міський голова ухвалює одне з таких рішень:

3.1. призначити проведення громадських слухань — видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 12 цього Положення;

3.2. повернути повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини п'ятої цієї статті;

3.3. відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини сьомої цієї статті.

4. Рішення Чернігівського міського голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.

5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

5.1. не дотримання вимог, передбачених статтею 8 цього Положення, щодо оформлення повідомлення;

5.2. недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань і/або порушення вимоги до оформлення підписних листів, передбачених статтею 7 цього Положення.

6. Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається Чернігівському

міському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

7. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті Ради.

8. Чернігівський міський голова може відмовити в проведенні громадських слухань за наявності однієї з таких підстав:

8.1. запропонований предмет громадських слухань не стосується вирішення питань місцевого значення;

8.2. громадські слухання ініційовані суб'єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.

9. На офіційному вебсайті Ради розміщується:

9.1. повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

9.2. ухвалене в порядку частини третьої цієї статті Чернігівським міським головою рішення — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

Стаття 10. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання Радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1.1. копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

1.2. письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

1.3. письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення громадських слухань, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє Чернігівського міського голову, депутатів Ради й інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому разі громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 11. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Орган місцевого самоврядування надає організаційну й технічну допомогу в проведенні громадських слухань.

2. Громадські слухання, зокрема розв'язання організаційно-технічних питань, готує ініціатор громадських слухань у тісній співпраці з відповідальним органом Ради.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

5. Виконавчі органи Ради і юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідального органу Ради.

Стаття 12. Підготовка громадських слухань

1. Протягом 7-ми робочих днів з дня отримання Чернігівським міським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань Чернігівський міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини третьої статті 9 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

предмет громадських слухань;

територія проведення громадських слухань;

формат проведення громадських слухань;

дата, час, місце їх проведення;

ініціатор громадських слухань;

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

особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

заходи з підготовки слухань і календарний план їх виконання;

створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження Чернігівського міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

Стаття 13. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію і проведення громадських слухань відповідальний орган Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7-ми календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні необхідно вичерпно подати таку інформацію:

предмет та ініціатор громадських слухань;

територія проведення громадських слухань;

дата, час і місце проведення громадських слухань;

посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);

опис порядку реєстрації учасників громадських слухань, які долучаються дистанційно;

контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;

де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

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

посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали, розміщуються на офіційному вебсайті Раді.

4. Оголошення також поширюється всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

Стаття 14. Організація громадських слухань

1. Відповідальний орган Ради допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, представники відповідального органу Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради, а також можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а

також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях.

6. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальний орган Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 15. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

особи, запрошені організаційним комітетом і/або ініціатором громадських слухань;

громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення громадських слухань;

жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;

представники медіа.

Стаття 16. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а представникам медіа — посвідчення.

3. У реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові учасника;

дата народження;

місце реєстрації або фактичне місце проживання / перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового / нежитлового приміщення;

відмітка про видання мандата для голосування;

згода на обробку персональних даних — ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

4. У разі реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить відмітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на

обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно».

5. Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією.

6. Представники (-ці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

прізвище, ім'я, по батькові учасника (-ці);

назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.

7. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.

8. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі в громадських слуханнях.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар громадських слухань.

4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносно більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує і передає відповідальному органу Ради й особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, а також наглядає за використанням мандатів для голосування.

Стаття 18. Порядок денний і регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносно більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення громадських слухань.

2. Регламент слухань має обов'язково передбачати час для:

доповідей представника (-ів) ініціатора громадських слухань;

доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;

запитань доповідачам і надання відповідей;

виступів, обговорень учасників громадських слухань;

голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

3. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

4. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань пропозиція, яку він подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

5. На громадських слуханнях не допускається розгляд пропозицій з питань, які не було внесено до порядку денного і про які учасників громадських слухань не повідомили за 7 днів до їх проведення, а також не допускається голосування за них.

Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно і відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, у якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх охочих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників — за кількістю вільних місць.

2. 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, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом слухань.

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

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

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань

з правом голосувати такі учасники можуть ухвалити рішення про видалення порушника (-ів) з приміщення, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення громадських слухань про видалення порушника (-ів) до нього (них) можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань у мережі «Інтернет».

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів громадських слухань.

Стаття 21. Ухвалення пропозицій громадських слухань

1. За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань, що докладно відображається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ І ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.

2. Протокол має містити:

предмет громадських слухань;

дату, час і місце, а також територію проведення громадських слухань;

кількість учасників загалом;

кількість учасників, що мали право голосувати;

порядок денний громадських слухань;

виклад перебігу слухань;

пропозиції, що були висловлені під час слухань;

результати голосування щодо кожного питання порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про їх окреме голосування);

пропозиції громадських слухань і який орган і/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.

3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу.

4. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.

5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім'я Чернігівського міського голови передається відповідальному органу Ради, яка робить відмітку про його

отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальний орган Ради забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Відповідальний орган Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у громадських слуханнях, та кожного депутата Ради.

Стаття 23. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти календарних днів з дня проведення громадських слухань.

2. 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, повідомивши уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.

3. Відповідно до Закону, Регламенту Ради й Регламенту виконавчого комітету Ради Рада та/або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету.

4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:

4.1. підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації;

4.2. не підтримати пропозицію;

4.3. підтримати пропозицію частково — у такому разі зазначаються заходи для реалізації частини врахованої пропозиції.

Стаття 24. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань органами і посадовими особами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

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

2. Чернігівський міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення Чернігівського міського голови і протокол громадських слухань протягом 3 робочих днів скеровуються профільним виконавчим органам Ради.

4. Виконавчі органи Ради впродовж 20-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора і за результатом розгляду кожної пропозиції громадських слухань готують висновки з урахуванням вимог частини четвертої статті 23 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді чи виконавчому комітету для розгляду, профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціатора розробляє проєкт такого рішення.

5. Висновки виконавчих органів Ради й розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 20 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються Чернігівському міському голові.

6. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Чернігівському міському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то Чернігівський міський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради.

7. Після розгляду Чернігівський міський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частин четвертої статті 23 цього Положення.

8. Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту Ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

9. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді й/або виконавчому комітету Ради, то Чернігівський міський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради та підготовленим ними проєктом рішення Ради/виконавчого комітету Ради.

10. Після розгляду Чернігівський міський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради, виконавчого комітету Ради відповідно до положень Регламенту Ради, виконавчого комітету Ради.

11. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

12. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та

оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

13. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету Ради.

14. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради і засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора й профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

15. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

16. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

16.1. ухвалене Чернігівським міським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;

16.2. підготовлений у процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;

16.3. ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

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

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення.

Додаток 1
до Положення про громадські слухання
в Чернігівській міській територіальній
громаді

Чернігівському міському голові

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

ПІБ

місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Чернігівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на громадські слухання:

_____;

прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____.

4. Призначити слухання на _____
(дата, час і місце запланованих громадських слухань)

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

1) _____;

2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

_____;

_____;

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ (вказати поштову або електронну адресу).

7. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
...				

До повідомлення додаємо:

Підписні листи на _____ арк.

Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на громадські слухання на _____ арк.

«__» _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 2
до Положення про громадські слухання
в Чернігівській міській територіальній
громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Чернігівському міському голові

Керівник органу самоорганізації населення

ПІБ

*Фактичне місцезнаходження органу
самоорганізації населення (якщо його
немає на офіційному бланку)*

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Чернігівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо

_____ (вказати предмет громадських слухань,
тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до
обговорення).

2. Запросити на громадські слухання (прізвища й/або назви посад
посадових осіб (якщо вони відомі)):

_____;

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання
_____;

4. Призначити слухання на (дата, час і місце запланованих громадських
слухань):

_____;

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

- 1) _____;
 2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

- 1) _____;
 2) _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти). Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.
2. Рішення органу самоорганізації населення.

«____» _____ 20__ року _____
підпис

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 3
до Положення про громадські слухання
в Чернігівській міській територіальній
громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ №
з підписами жителів Чернігівської міської територіальної громади
щодо ініціювання громадських слухань

(вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище , ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця заявленої або зареєстрованої проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи *	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата постановлення підпису
1.							
2.							
3.							
...							

Загальна кількість підписів: _____, *(вказати цифрами та прописом)*.

Член (-киня) ініціативної групи _____
Підпис
Прізвище та ініціали

* внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 4
до Положення про громадські слухання
в Чернігівській міській територіальній
громаді

ПРОТОКОЛ
громадських слухань щодо _____
предмет громадських слухань

«___» _____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія громадських слухань: _____

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості ____ осіб (список реєстрації — у додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосувати ____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань: _____

1. _____

2. _____

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

3. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про _____

2. Про _____

3. Про _____

4. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань — до ____ хвилин;

на доповідь — до ____ хвилин;

на кожну з не більше ніж дві співдоповіді — до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом — до

____ хвилин; на виступи експертів — до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні — до ____ хвилин.

5. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Пропозицію: _____

Скерувати на розгляд: _____

6

Голова слухань	_____	_____
	<i>(прізвище й ініціали)</i>	<i>(підпис)</i>

Секретар слухань	_____	_____
	<i>(прізвище й ініціали)</i>	<i>(підпис)</i>

до Протоколу громадських слухань з предмета:

від «___» _____ 20__ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань*вид громадських слухань і їхній предмет*

«___» _____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Помітка про видання мандата для голосування	Рік народження	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь
1.						
2.						
3.						
...						

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____

(підпис)

Додаток 4
до Статуту Чернігівської міської
територіальної громади

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В
ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13⁴ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Ради, Регламентом виконавчого комітету Ради і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі — громадське оцінювання) є формою громадського контролю, який являє собою реалізацію права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів і посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Ініціатором громадського оцінювання (далі — ініціатор) може бути:
громадське об'єднання;
професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
творча спілка;
організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
благодійна організація;
орган самоорганізації населення.

3. Аналіз діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який провадить діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання проводиться на засадах добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості й добросовісності в користуванні правами й виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, обов'язковості розгляду висновків і пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана зі здійсненням ними своїх повноважень, ухваленням і виконанням рішень.

Стаття 4. Обов'язковість і гарантії проведення громадського оцінювання

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

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання і втручатися в діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядають Рада і виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

2. У разі поширення будь-якої інформації про громадське оцінювання і його результати через медіа чи в інші способи в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Ініціатор надсилає на ім'я Чернігівського міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до додатка 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1.1. найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) і місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) і поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

1.2. посада, прізвище, ім'я і по батькові уповноваженого представника ініціатора, з яким уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання (далі — відповідальна особа Ради) буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;

1.3. предмет і мета проведення громадського оцінювання;

1.4. орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

1.5. перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання;

1.6. список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі — робоча група), якщо є необхідність у її створенні.

2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається особисто до загального відділу Чернігівської міської ради, де на копії робиться відмітка про його отримання або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий 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 частиною першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

2. Структурний підрозділ Ради впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проект розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення Чернігівський міський голова ухвалює розпорядження про:

сприяння проведенню громадського оцінювання;

відмову в проведенні громадського оцінювання в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

4. У розпорядженні Чернігівського міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові й посада відповідальної особи Ради, що опікується сприянням проведенню громадського оцінювання;

інформація про утворення і склад робочої групи, якщо є необхідність у її створенні.

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено в таких випадках:

6.1. повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;

6.2. предмет громадського оцінювання спрямований на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

6.3. член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу й/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

*Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова в проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав, не передбачених частиною 6 цієї статті, не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави для такої відмови та її обґрунтування також оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. Документи й інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються і надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією, допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом чи копією в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами або отримати копію цього документа в будь-якій доступній формі чи форматі за їхнім вибором.

3. У процесі проведення громадського оцінювання його ініціатор може подати повторні або додаткові запити на інформацію з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати Ради, посадові

особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, а також фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група:

відповідає за сприяння в реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

сприяє в організації і проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

опрацьовує проекти висновків і пропозицій, що їх розробляє ініціатор за результатами проведення громадського оцінювання;

розв'язує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання і розгляду їх результатів.

4. Якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше ніж три місяці.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки і пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я Чернігівського міського голови, оформленим за зразком, що наведений у додатку 2, подаються:

2.1. особисто до загального відділу Чернігівської міської ради (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2.2. рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

3. Висновки і пропозиції мають містити:

інформацію про ініціатора;

період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;

відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);

перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;

період діяльності посадової (-их) особи (осіб) органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилося громадське оцінювання;

висновки і пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки і пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування і питань, які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації

й опис заходів з їх впровадження. Вони також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. Якщо ініціатор не подав висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Ініціатор, який не подав висновків і пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365-ти календарних днів з дня завершення строку для подання висновків і пропозицій.

7. Заборона, передбачена частиною шостою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

8. Висновки і пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків і пропозицій.

Розділ III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ І ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

1. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядає Рада й/або виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет Чернігівської міської ради за участю ініціатора протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а місцева рада — на наступній черговій сесії Ради.

3. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада й/або виконавчий комітет Ради ухвалює рішення:

3.1. взяти до уваги висновки і підтримати пропозицію;

3.2. взяти до уваги висновки, але не підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3.3. взяти до уваги висновки та підтримати пропозицію частково із зазначенням частини врахованої пропозиції.

Стаття 12. Організація розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

1. Чернігівський міський голова організовує процес розгляду і врахування висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання.

2. Чернігівський міський голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Висновки і пропозиції протягом 3-х робочих днів скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні Чернігівського міського голови.

4. Виконавчі органи Ради впродовж 20-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за результатом розгляду готують проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету.

5. Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 20 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається Чернігівському міському голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

6. Чернігівський міський голова розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення Ради/виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами.

7. Після розгляду Чернігівський міський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень Регламенту Ради, Регламенту виконавчого комітету Ради.

8. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

9. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

10. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету Ради.

11. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

12. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді підготовленого проєкту рішення Ради на пленарному засіданні.

13. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;
ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення.

Додаток 1

до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Чернігівській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Чернігівському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Чернігівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____ (вказати предмет громадського оцінювання).

2. Метою проведення громадського оцінювання є _____.

3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо).

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1.			
2.			

...			
-----	--	--	--

4. Прохання вжити заходів, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:

1) надати доступ до таких документів: _____ (вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо);

2) надіслати копії цих документів на електронну адресу _____ (і/або на поштову адресу _____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці для роботи запитувачів з документами;

3) надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4) _____;

5) утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб (список і контакти осіб, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність у її створенні)):

_____;

_____;

... .

5. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

6. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження провадження своєї діяльності на території територіальної громади на ____ арк.

«____» _____ 20____ року _____
Підпис ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 2

до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Чернігівській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Чернігівському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування _____ (назва ініціатора) провів (провела) громадське оцінювання _____ (предмет громадського оцінювання) у період з _____ по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ (вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції) висновки та пропозиції, подані в додатку 1.

2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на _____ арк.

«___» _____ 20__ року _____
Підпис ім'я і прізвище керівника юридичної особи

**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ,
ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО
ОЦІНЮВАННЯ**

1. Інформація про ініціатора (назва й контакти ініціатора):

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

4. Короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження):

5. Перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

6. Період діяльності органу (-ів) та/або посадової (-их) особи (осіб) місцевого самоврядування, який (які) був (були) предметом громадського оцінювання:

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:

Додаток 5
до Статуту Чернігівської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Положення визначає правила проведення публічних консультацій Чернігівською міською радою, виконавчими органами Чернігівської міської ради (далі – органом місцевого самоврядування) питань розроблення, формування та реалізації місцевої політики у відповідній сфері, вирішення питань місцевого значення шляхом підготовки проєктів програмних документів, нормативно-правових актів для узгодження публічних та приватних інтересів.

Стаття 1. Загальні положення

1.1 Публічні консультації є однією з форм участі жителів Чернігівської міської територіальної громади у місцевому самоврядуванні. Вони проводяться з метою забезпечення участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.

1.2. Публічні консультації проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку територіальної громади, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

1.3. Проведення публічних консультацій забезпечується органом місцевого самоврядування на етапах вирішення питань місцевого значення, підготовки проєктів концепцій, стратегій, планів заходів.

1.4. Порядок проведення публічних консультацій, визначений цим Положенням, не застосовується щодо:

- 1) політичної, у тому числі передвиборчої агітації;
- 2) призначення місцевих виборів та місцевих референдумів;
- 3) внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, проведення громадських слухань, загальних зборів (конференції) жителів відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Статуту територіальної громади;
- 4) здійснення заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України;
- 5) підготовки таких актів:
 - а) індивідуальної дії;
 - б) організаційно-розпорядчого характеру;
- 6) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворення та припинення органів місцевого самоврядування;

7) підготовки проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

8) в інших випадків, що передбачені законодавством.

1.5. Результати проведення публічних консультацій враховуються органом місцевого самоврядування під час прийняття остаточного рішення і в подальшій їх роботі.

1.6. Публічні консультації організовує і проводить виконавчий орган Ради, який є розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

Стаття 2. Учасники публічних консультацій

2.1 Учасниками публічних консультацій можуть бути:

- жителі Чернігівської міської територіальної громади, які досягли 14-ти років;

- інститути громадянського суспільства і громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки та їх об'єднання, благодійні і релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулювні організації, на яких вплине прийняття рішення;

- інші особи, права, свободи, інтереси чи обов'язки яких визначає проєкт документу;

- особи, які виявили бажання брати участь в публічних консультаціях.

2.2. Учасники публічних консультацій під час проведення публічних консультацій мають право:

- отримувати від Чернігівської міської ради та її виконавчих органів інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій), крім інформації з обмеженим доступом (відповідно до Закону України «Про інформацію»);

- отримувати від Чернігівської міської ради та її виконавчих органів звіт про результати проведення публічних консультацій;

- подавати до Чернігівської міської ради та її виконавчих органів пропозиції з обговорюваних питань місцевого значення, проєктів нормативно-правових актів у порядку, визначеному цим Положенням.

Стаття 3. Форми проведення публічних консультацій

3.1 Публічні консультації проводяться у формі:

- електронних консультацій - шляхом оприлюднення консультаційного документа на офіційному сайті Чернігівської міської ради;

- публічного обговорення - шляхом проведення публічних заходів (засідань «за круглим столом», слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет- та відеоконференцій тощо);

- адресних консультацій - шляхом надсилання заінтересованим сторонам

консультаційного документа для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо суті проєкту, зокрема, у частині впливу на інтереси таких сторін.

3.2. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

Стаття 4. Порядок проведення публічних консультацій

4.1. Орган місцевого самоврядування проводить публічні консультації у такому порядку:

- визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- приймає рішення про проведення обговорення;
- формує та оприлюднює консультаційний документ про проведення публічного обговорення відповідно до вимог цього Положення;
- оприлюднює проєкт нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради;
- проводить заходи в рамках публічних консультацій;
- збирає пропозиції та оприлюднює їх на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради;
- вивчає та аналізує пропозиції, отримані під час публічних консультацій;
- формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання (за наявності);
- забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- проводить аналіз результатів обговорення;
- оприлюднює звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проєкт нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради.

4.2. Консультаційний документ містить:

- найменування суб'єкта, який проводить публічні консультації;
- питання або назва проєкту нормативно-правового акта, винесеного на обговорення;
- опис проблеми, яка потребує розв'язання (щодо вирішення питань місцевого значення, проєкту нормативно-правового акта) та альтернативні варіанти її розв'язання (за наявності);
- відомості про заінтересованих осіб та можливі наслідки для них, у разі прийняття відповідного рішення;
- форму, місце та строки проведення публічних консультацій;
- порядок участі в публічних консультаціях;
- поштову та електронну адресу або посилання на онлайн-ресурс, де буде проводитись публічна консультація;
- інформацію про строк і форму подання пропозицій;
- прізвище, ім'я уповноваженої особи, відповідальної за проведення публічної консультації, контактну інформацію;
- строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проєкту нормативно-правового акта до консультаційного документа додається проєкт акта.

4.3 Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа, проєкту нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради і завершується у строки, визначені у консультаційному документі.

4.4. Матеріали публічних консультацій архівуються та зберігаються на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

4.5. Строк проведення публічних консультацій визначається з урахуванням складності питання, проєкту нормативно-правового акта, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення, але не може становити менше 15 робочих днів.

Стаття 5. Особливості проведення електронних консультацій (далі – Е-консультацій)

5.1. Заінтересовані сторони, які беруть участь в Е-консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі, розміщують їх у формі електронних коментарів або надають відповіді на запитання на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради та/або іншій платформі, де здійснюється проведення електронних консультацій (далі – Платформа).

5.2. Орган місцевого самоврядування у день початку Е-консультації розміщує інформацію про її початок на офіційному сайті Чернігівської міської ради, таким чином інформує усіх зацікавлених осіб про її проведення.

5.3. Користувачі Е-консультацій під час проведення Е-консультацій подають коментарі у електронній формі, які публікуються на Платформі.

Стаття 6. Особливості проведення публічного обговорення

6.1. Публічне обговорення може проводитися додатково до електронних консультацій за рішенням Чернігівської міської ради або її виконавчих органів у разі, якщо обговорюване питання місцевого значення або проєкт нормативно-правового акта відноситься до питань, щодо яких законодавством України передбачено або допускається проведення публічного обговорення.

6.2. Види публічних заходів щодо проведення публічного обговорення визначаються з урахуванням того, що до таких консультацій належить залучити представників заінтересованих осіб, а також забезпечити вільний доступ заінтересованих осіб до процесу публічних консультацій.

6.3. Публічне обговорення передбачає:

- оприлюднення Чернігівською міською радою на офіційному вебсайті міської ради, не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення публічного обговорення, інформації про дату, час та місце його проведення, з адресою

(гіпертекстовим посиланням) оприлюдненого консультативного документа, проєкт нормативно-правового акта та/або розсилання визначеним представникам заінтересованих осіб запрошення взяти участь у публічному обговоренні;

- проведення публічних заходів (засідань за круглим столом, слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо);

- підготовку, за результатами проведення публічного обговорення, протоколу, а також звіту, який оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

6.4. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в консультативному документі або на адреси посадових осіб, розміщені на Платформі.

6.5. Під час проведення заходів у рамках публічного обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції і зауваження.

6.6. За результатами публічного обговорення формується звіт, який оприлюднюється на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради.

Стаття 7. Особливості проведення адресних консультацій

7.1. Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням Чернігівської міської ради або її виконавчих органів для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічних консультацій, зокрема, в частині впливу на інтереси таких сторін. Орган місцевого самоврядування забезпечує надсилання визначеним заінтересованим сторонам консультативного документа, організовує проведення з ними опитування, анкетування.

7.2. Заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у зверненні органу місцевого самоврядування.

Стаття 8. Подання пропозицій заінтересованими сторонами

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

8.2. Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення публічних консультацій у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

8.3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду:

- 1) пропозиції, які містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення;
- 2) пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої пунктом 8.1 цього Положення;
- 3) пропозиції, що містять ненормативну лексику;
- 4) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

8.4. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій публічних консультацій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам.

8.5. У разі проведення публічних консультацій шляхом надання відповідей на запитання, такі відповіді оприлюднюються у формі відкритих даних з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 9. Врахування пропозицій, поданих під час проведення консультацій

9.1. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються Чернігівською міською радою під час прийняття остаточного рішення або в подальшій роботі.

Стаття 10. Звіт за результатами проведення публічних консультацій

10.1. За результатами публічних консультацій виконавчий орган Чернігівської міської ради, який був відповідальний за проведення публічної консультації готує звіт, до якого включається інформація про всі заходи, проведені в рамках публічних консультацій.

10.2. У звіті, за результатами публічних консультацій зазначаються:

- найменування органу місцевого самоврядування, який проводив публічну консультацію;
- питання місцевого значення, назва проєкту нормативно-правового акта щодо якого проводилася публічна консультація;
- відомості про учасників публічних консультацій;
- узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли до органу місцевого самоврядування за результатами публічних консультацій;
- узагальнена інформація про врахування/неврахування пропозицій учасників публічних консультацій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

10.3. Звіт про результати публічних консультацій, визначені шляхи вирішення питань місцевого значення, доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій проєкт нормативно-правового акта оприлюднюються на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради не пізніше

30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.