ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА
РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Стаття 1. Статут Черкаської селищної територіальної громади
Стаття 2. Символіка територіальної громади
Стаття 3. Місцеві свята
Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади
Стаття 5. Територія Черкаської селищної територіальної громади
Стаття 6. Адміністративно-територіальний устрій територіальної громади

РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ
Стаття 7. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 8. Обов'язки жителів територіальної громади
Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади

РОЗДІЛ ІІІ. ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ
Стаття 10. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 11. Місцеві вибори та місцевий референдум
Стаття 12. Загальні збори громадян за місцем проживання
Стаття 13. Місцеві ініціативи
Стаття 12. Громадські слухання
Стаття 15. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян
Стаття 16. Консультації з громадськістю
Стаття 17. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого самоврядування
Стаття 18. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету
Стаття 19. Органи самоорганізації населення
Стаття 20. Інші форми участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування

РОЗДІЛ ІV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ
Стаття 21. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Черкаської селищної територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Стаття 22. Взаємовідносини Черкаської селищної територіальної громади з іншими територіальними громадами
Стаття 23. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

РОЗДІЛ V. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ
Стаття 24. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб
Стаття 25. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб
Стаття 26. Право членів територіальної громади на інформацію. Оприлюднення рішень органів місцевого самоврядування

РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Стаття 27. Засади розвитку територіальної громади
Стаття 28. Планування розвитку територіальної громади
Стаття 29. Охорона довкілля
Стаття 30. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади
Стаття 31. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

РОЗДІЛ VII. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
Стаття 32. Черкаська селищна рада
Стаття 33. Регламент Ради
Стаття 34. Селищний голова громади
Стаття 35. Секретар Ради
Стаття 36. Депутат громади
Стаття 37. Виконавчі органи Ради
Стаття 38. Староста
Стаття 39. Конфлікт інтересів

РОЗДІЛ VIII. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ
Стаття 40. Засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою
Стаття 41. Звітування селищного голови
Стаття 42. Звітування депутатів Ради
Стаття 43. Звітування старости

РОЗДІЛ IX. МАТЕРІАЛЬНА ТА ФІНАНСОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЧЕРКАСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Стаття 44. Матеріальна та фінансова основа місцевого самоврядування територіальної громади
Стаття 45. Комунальна власність територіальної громади
Стаття 46. Комунальні підприємства територіальної громади
Стаття 47. Фінансова основа місцевого самоврядування територіальної громади

Стаття 48. Бюджет територіальної громади
Стаття 49. Місцеві податки та збори

РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 1.
Положення про загальні збори громадян за місцем проживання

Додаток № 2.
Положення про місцеві ініціативи в Черкаській селищній територіальній громаді

Додаток № 3.
Положення про громадські слухання в Черкаській селищній територіальній громаді

Додаток № 4.
Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Черкаській селищній раді, її виконавчим органам

Додаток № 5.
Положення про консультації з громадськістю в Черкаській селищній територіальній громаді

ПРЕАМБУЛА

Черкаська селищна територіальна громада Краматорського району Донецької області утворена шляхом добровільного об'єднання територіальних громад:

Черкаської селищної ради / смт Черкаське, сіл Новмиколаївка, Іванівка, Шнурки/,

Прелесненської сільської ради / села Прелесне, Майдан/,

Привільської сільської ради / с. Привілля/,

Олександрівської сільської ради / села Олександрівка, Троїцьке, Новоселівка / Красноармійське/, Маячка / Октябрське/.

Черкаською селищною радою прийнято рішення 30.07.2015 року No6/48-468 «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

Адміністративним центром Черкаської селищної територіальної громади є селище міського типу Черкаське, в якому розміщені її органи місцевого самоврядування.

Територіальна громада має єдиний представницький орган – Черкаську селищну раду (далі – Рада).

Перші вибори депутатів Ради відбулися 25 жовтня 2015 року.

Черкаська селищна рада Краматорського району Донецької області як повноважний представник Черкаської селищної територіальної громади,

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

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Черкаської селищної територіальної громади,

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Черкаській селищній територіальній громаді,

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

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Черкаської селищної територіальної громади

1. Статут Черкаської селищної територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Черкаської селищної територіальної громади, що приймається Черкаською селищною радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Черкаською селищною територіальною громадою.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.

3. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Черкаської селищної територіальної громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

Стаття 2. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку – герб, прапор та гімн, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Черкаської селищної ради.

Стаття 3. Місцеві свята

1. Святкування Дня сіл, селища територіальної громади, видатних подій, державних та релігійних свят є основою подальшого розвитку, злагоди, порозуміння та взаємопідтримки у суспільстві.

2. День Черкаської селищної територіальної громади відзначається щорічно 30 липня

З метою збереження місцевих історичних традицій щорічно у вересні місяці відзначаються «Дні села», приурочені до Дня визволення населених пунктів громади від нацистських окупантів. Дата святкування вирішується кожним старостинським округом індивідуально на Загальних зборах.

Зазначені святкування проводяться з метою виховання поваги до історії та духовності українського народу, любові до рідного краю, розвитку почуття патріотизму, надбання демократичних цінностей, відродження загально-національних та місцевих традицій.

4. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади

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

2. Почесними відзнаками територіальної громади можуть бути: Грамота, Подяка, Почесна грамота.

Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються Положенням про почесні відзнаки Черкаської селищної територіальної громади, яке затверджується рішенням Ради.

3. Жителям громади, іншим громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, незалежно від місця їх постійного проживання, які мають видатні особисті заслуги в економіці, культурі, науці, соціальних відносинах тощо, що сприяли системним позитивним зрушенням у життєдіяльності сіл, селища громади, зростанню його престижу на обласному, загальнодержавному та світовому рівнях, за рішенням Ради може бути присвоєно звання «Почесний громадянин громади, селища, села». Підстави та порядок присвоєння, права, пільги і обов'язки осіб, відзначених званням «Почесний громадянин громади, селища, села», визначаються Положенням, затвердженим рішенням Ради.

4. Селищний голова та Рада можуть засновувати інші відзнаки, перелік і порядок нагородження ними, а також статус нагороджених осіб встановлюються окремими положеннями, що затверджуються відповідно розпорядженням селищного голови, рішенням виконавчого комітету селищної ради чи рішенням Ради.

5. Селищний голова після розгляду відповідних клопотань, вносить у встановленому порядку до органів державної влади подання про нагородження державними нагородами України та про присвоєння почесних звань України.

Стаття 5. Територія Черкаської селищної територіальної громади

1. Територію Черкаської селищної територіальної громади складають усі земельні та водні ділянки в межах, які затверджені Верховною Радою України. Управління цією територією здійснюється відповідно до Конституції України та законів України.

2. Територія Черкаської селищної територіальної громади є основою життя і діяльності територіальної громади і перебуває у віданні органів місцевого самоврядування при дотриманні прав власників землі та інших належних землекористувачів.

3. Територія Черкаської селищної територіальної громади є невід'ємною складовою частиною території України.

4. Віднесення земель Черкаської селищної територіальної громади до будь-яких категорій здійснюється Радою відповідно до чинного законодавства.

5. Порядок і правила використання земель Черкаської селищної територіальної громади встановлюються Радою відповідно до земельного, містобудівного, природоохоронного та іншого чинного законодавства.

Стаття 6. Адміністративно-територіальний устрій територіальної громади

1. До адміністративно-територіального складу Черкаської селищної територіальної громади входять наступні населені пункти: смт Черкаське, с.Іванівка, с.Майдан, с.Маячка, с.Новомиколаївка, с.Новоселівка, с.Олександрівка, с.Привілля, с.Прелесне, с.Троїцьке, с.Шнурки Краматорського району Донецької області.

2. Зміна меж адміністративно-територіальних одиниць територальної громади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

3. До складу території громади можуть входити утворення з особливим статусом: історико-культурні, лісопаркові зони, території, що використовуються для забезпечення міського господарства, та інші. Їх статус і порядок утворення встановлюється селищною радою, якщо інше не передбачено чинним законодавств

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

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

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

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді.

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

1) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Черкаській селищній раді та її виконавчих органах;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, Черкаського селищного голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

4) одержувати копії актів Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством;

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

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

7) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;

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

9) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

10) на особистий прийом депутатами Ради, Черкаським селищним головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;

11) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;

12) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;

13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

4. Права жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 8. Обов’язки жителів територіальної громади

1. Жителі територіальної громади зобов’язані:

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

2) толерантно ставитися до всіх членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, незалежно від етнічного походження, віросповідання, політичних переконань тощо, утримуватись від висловлювань та дій, які містять 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;

3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

4) сприяти сталому розвитку населених пунктів територіальної громади;

5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об’єктів спільної власності територіальних громад Краматорського району та Донецької області, розташованих у межах Черкаської селищної територіальної громади;

6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;

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

8) дотримуватись Правил благоустрою на території населених пунктів територіальної громади.

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

Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ ІІІ. ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

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

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

1) місцеві вибори;
2) місцевий референдум;
3) загальні збори громадян за місцем проживання;
4) місцеві ініціативи;
5) громадські слухання;
6) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
7) консультації з громадськістю;

8) участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого самоврядування;
9) участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет, бюджет місцевих проєктів);
10) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
11) інші форми участі, передбачені законодавством.

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

Стаття 11. Місцеві вибори та місцевий референдум

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

Стаття 12. Загальні збори громадян за місцем проживання

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів громадян за місцем проживання та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори громадян за місцем проживання, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 13. Місцеві ініціативи

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Черкаській селищній територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 14. Громадські слухання

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування.

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання в Черкаській селищній територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 15. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є Рада, їх посадових осіб визначається законом.

2. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають у межах територіальної громади, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування територіальної громади, що здійснюється через офіційний веб-сайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.

4. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про порядок розгляду електронної петиції, адресованої Раді, її виконавчим органам, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 16. Консультації з громадськістю

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

2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю в Черкаській селищній територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

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

1. При Раді та її виконавчих органах можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проєктів рішень з важливих питань місцевого значення.

2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

Стаття 18. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету

1. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету – це демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини бюджету Черкаської селищної територіальної громади (надалі за текстом – бюджет громади) за допомогою прямого волевиявлення жителів територіальної громади.

2. Форми та порядок безпосередньої участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою, а результати участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету обов'язково враховуються Радою при плануванні бюджету громади на відповідний рік.

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

4. Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проєктів розвитку територіальної громади, які надійшли до Ради від жителів територіальної громади.

5. Порядок проведення конкурсного відбору проєктів, які фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет Черкаською селищною територіальної громади, що затверджується Радою.

Стаття 19. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі членів Черкаської селищної територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.

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

Стаття 20. Інші форми участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування

1. Перелік форм участі жителів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, визначений Статутом, не є вичерпним.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють становленню нових форм участі жителів міста у здійсненні місцевого самоврядування.

3. Можуть бути використані, зокрема, такі форми участі жителів громади у здійсненні місцевого самоврядування:

– участь на громадських засадах у роботі комісій, які утворюються при органах місцевого самоврядування, положення про які визначаються рішенням відповідного органу місцевого самоврядування;

– участь у проведенні громадських експертиз проєктів рішень органів місцевого самоврядування з питань, які мають суттєве значення для членів територіальної громади, визначають напрями соціально-економічного та культурного розвитку міста;

– виконання громадських робіт з благоустрою, надання послуг соціально незахищеним жителям громади;

– надання матеріальної і фінансової допомоги місцевому самоврядуванню у формі добровільних пожертвувань (внесків до фондів, що утворюються органами місцевого самоврядування, внесків до фондів, утворених з метою надання допомоги соціально незахищеним жителям міста; з метою підтримання в належному стані пам’яток історії, культури і архітектури, природних пам’яток; з метою підтримки вітчизняної науки та місцевих вчених тощо).

РОЗДІЛ IV
ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ’ЄКТАМИ

Стаття 21. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Черкаської селищної територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності будь-яким законно сформованим інститутам громадянського суспільства, їх максимального залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах Черкаської селищної територіальної громади;

3) залучення інститутів громадянського суспільства до процесу підготовки проєкту місцевого бюджету, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;

4) забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах Черкаської селищної територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

5) стимулювання волонтерської діяльності.

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

Стаття 22. Взаємовідносини Черкаської селищної територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проєктів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори.

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

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

Стаття 23. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади можуть об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання.

2. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування територіальної громади.

3 Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

РОЗДІЛ V
ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 24. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та актах законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та інших актах Ради.

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

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

1) відкритості та прозорості;

2) пріоритетності прав людини та громадянина;

3) законності;

4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;

5) неупередженості, об'єктивності та достовірності;

6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;

7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;

8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;

9) взаємодії жителів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 25. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування Черкаської селищної територіальної громади та їх посадових осіб здійснюється шляхом:

1) забезпечення органами місцевого самоврядування Черкаської селищної територіальної громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених актами законодавства України;

2) звітування селищного голови, депутатів Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства;

3) участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або її виконавчих органах;

4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних й особистих прав і законних інтересів та скарг про їх порушення;

5) використання інших форм, передбачених законодавством.

Стаття 26. Право членів територіальної громади на інформацію. Оприлюднення рішень органів місцевого самоврядування

1. Члени територіальної громади мають право на одержання достовірної, об'єктивної і повної інформації з питань роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Рішення Ради, її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), Радою, її виконавчим комітетом, селищним головою, підлягають обов'язковому оприлюдненню

невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів із дня затвердження документа на офіційному вебсайті Черкаської селищної ради.

4. Проєкти рішень Ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

5. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Результати поіменного голосування, яким приймаються рішення Ради, підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному вебсайті Черкаської селищної ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії селищної ради.

7. Члени територіальної громади мають право ознайомитися з будь-яким рішенням органів місцевого самоврядування, крім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

РОЗДІЛ VI
ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ЧЕРКАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 27. Засади розвитку територіальної громади

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

2. Сталий розвиток громади забезпечується шляхом розробки програми стратегічного розвитку, а також щорічних програм економічного та соціального розвитку громади.

3. Виконавчі органи селищної ради у своїй діяльності реалізовують основні напрямки програм економічного та соціального розвитку громади.

Стаття 28. Планування розвитку територіальної громади

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

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності територіальної громади;

2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;

3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;

4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку:

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

2) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;

3) місцеві програми приватизації;

4) місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;

5) інші документи з планування розвитку територіальної громади

4. З метою забезпечення взаємозв'язку та координації між документами, визначеними в частині третій цієї статті, може розроблятися та затверджуватись Радою Стратегія розвитку Черкаської селищної територіальної громади (надалі за текстом – Стратегія).

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

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

Стратегія визначає:

1) актуальний стан, тенденції та основні проблеми соціально-економічного розвитку громади;

2) стратегічні цілі та пріоритети розвитку територіальної громади на відповідний період;

3) оперативні цілі, що забезпечать досягнення стратегічних цілей;

4) основні завдання, етапи та механізми їх реалізації;

5) систему моніторингу та оцінки результативності реалізації Стратегії.

Стратегія затверджується Радою. Розроблення Стратегії ініціює Рада або селищний голова, а забезпечують її розробку, громадське обговорення та реалізацію виконавчі органи Ради.

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

З цією метою уповноважений Радою орган або селищний голова:

1) оголошує через офіційний веб-сайт та за допомогою інших доступних каналів про початок роботи над проєктом Стратегії та визначає строк і форму подання пропозицій до нього;

2) створює робочу групу із розробки проєкту Стратегії із залученням органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, інститутів громадянського суспільства та незалежних фахівців, спрямовує та координує її роботу;

3) збирає, узагальнює та розглядає всі пропозиції до проєкту Стратегії, що надійшли від зацікавлених сторін;

4) організовує консультації із зацікавленими сторонами для узгодження позицій;

5) оприлюднює звіт про результати розгляду всіх пропозицій, що надійшли до проєкту Стратегії, з чітким поясненням підстав відхилення тих пропозицій, які не були враховані;

6) організовує та проводить громадські слухання, інші консультації з інститутами громадянського суспільства, жителями територіальної громади щодо розробленого проєкту Стратегії.

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

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

Стаття 29. Охорона довкілля

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист навколишнього природного середовища через підготовку і реалізацію цільових проєктів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.

2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

3. Рада та виконавчий комітет не менше одного разу на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.

Стаття 30. Застосування ґендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

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

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

3. Організація проведення гендерно-правової експертизи покладається на заступника селищного голови, до повноважень якого віднесено питання гуманітарного розвитку.

Стаття 31. Розвиток освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Виконавчий комітет селищної ради в рамках своїх повноважень та запитів територіальної громади забезпечується розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади – освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва.

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються Радою при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

РОЗДІЛ VII
ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 32. Черкаська селищна рада

1. Черкаська селищна рада (далі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє Черкаську селищну територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською Хартією місцевого самоврядування та іншими нормативно - правовими актами.

Рада має право розглядати будь-яке питання, що належить до її відання.

2. Діяльність Ради здійснюється на принципах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Порядок діяльності Ради, її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, законами України, цим Статутом, Регламентом Ради та іншими нормативно-правовими актами.

4. Головною посадовою особою на території громади є селищний голова. На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів селищної ради ради.

5. Рада є юридичною особою і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй законодавством, має власну печатку, рахунки в банках, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем чи третьою особою у судах, мати інші реквізити та повноваження.

6. Термін повноважень депутатів Ради визначається згідно Конституції України.

7. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесії Ради складаються з пленарних засідань і засідань постійних комісій.

8. У разі потреби головуючий на пленарному засіданні може оголосити перерву, під час якої постійна комісія, депутатська фракція чи група може провести своє термінове засідання.

9. Робочими органами Ради є її постійні й тимчасові комісії, які обираються з числа депутатів для вивчення проблем і потреб, попереднього розгляду і підготовки проєктів рішень Ради. Комісії здійснюють контроль за виконанням рішень Ради. Перелік і повноваження постійних депутатських комісій визначається Положенням про постійні комісії селищної ради, затвердженим Радою.

10. Формами роботи Ради є її пленарні сесійні засідання та робота постійних і тимчасових комісій Ради. Сесійні засідання Ради проводяться у приміщенні залу засідань Ради. Не допускається проведення сесійних засідань Ради в іншому приміщенні, якщо це не викликано надзвичайними обставинами.

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

12. Сесійне засідання Ради є правомочним, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу. Порядок реєстрації депутатів Ради на сесійному засіданні визначається Регламентом Ради.

13. Робота постійних і тимчасових комісій Ради може здійснюватися у спеціально відведених приміщеннях Ради або у виїзному режимі – у залежності від питань, які розглядаються, і кола підприємств, установ та організацій, яких стосуються ці питання.

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

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

16. Рішення Ради приймається відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням бюлетенями. Відкрите поіменне голосування проводиться головою лічильної комісії шляхом поіменного письмового опитування депутатів згідно списку загального складу депутатів Ради, укладеного згідно з українським алфавітом. Кожен депутат при отриманні відомості про поіменне голосування напроти свого прізвища повинен відмітити своє рішення «за», або «проти», або «утримався» у відповідній графі та поставити власний підпис.

17. У випадках, визначених законом та цим Статутом, рішення Ради може бути прийняте лише після проведення місцевого референдуму, громадських слухань, загальних зборів жителів територіальної громади.

18. Рішення ради підписуються селищним головою.

19. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд Ради. У цьому разі селищний голова не підписує таке рішення Ради, видає розпорядження про зупинення рішення Ради з мотивуванням таких дій та подає до Ради відповідне обґрунтування з пропозицією про скасування такого рішення в цілому, скасування частково або про внесення змін до прийнятого рішення Ради. У випадку, якщо селищний голова не підписує рішення Ради, і не зупиняє його в зазначеному порядку, такі його дії можуть бути оскаржені у суді.

20. Підставами зупинення рішення Ради селищним головою можуть бути:

1) порушення Радою Конституції та законів України, рішень місцевих референдумів, Статуту територіальної громади, Регламенту Ради, рішень Ради про затвердження місцевого бюджету та щодо проєктів і програм розвитку Територіальної громади, її населених пунктів;

2) виявлення порушень при підготовці тексту рішення, поданого на підпис селищному голові, виходячи із співставлення тексту проєкту рішення, внесеного на розгляд Ради;

3) прийняття Радою рішень з питань, які не віднесені до її компетенції;

4) прийняття Радою рішень, виконання яких може спричинити погіршення соціально-економічної ситуації в Черкаській селищній громаді, завдати шкоди правам та законним інтересам жителям територіальної громади;

5) випадки, коли при прийнятті рішення Ради не було повідомлено про конфлікт інтересів суб’єктів прийняття рішення.

21. У двотижневий строк Рада зобов’язана повторно розглянути рішення, зупинене селищним головою, та його пропозиції. У разі, якщо Рада прийме рішення про відхилення пропозицій селищним голови і підтвердить попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, то таке рішення набирає чинності.

22. У разі, якщо Рада не розгляне у встановлений законом термін рішення, зупинене селищним головою, та його пропозиції, а також у разі, якщо Рада не проголосує двома третинами голосів за відхилення зауважень селищного голови чи підтвердження попереднього рішення Ради, то таке рішення втрачає чинність з дня його прийняття.

23. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший строк введення цих рішень у дію. Офіційне оприлюднення рішень Ради здійснюється у порядку, визначеному цим Статутом та Регламентом Ради.

24. Рішення Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

25. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами Ради на сесіях Ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями Ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів Ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну Раду.

26. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів Ради, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях Ради.

27. Робота Ради ведеться українською мовою.

28. Рада відповідальна, підзвітна і підконтрольна перед Черкаською селищною громадою.

Стаття 33. Регламент Ради

1. Для врегулювання своєї роботи Рада затверджує Регламент. Регламент Ради визначає:

- порядок скликання і проведення сесій Ради, формування її органів;
- процедуру підготовки, розгляду та прийняття рішень;
- функції органів Ради та її посадових осіб;
- правила депутатської поведінки та етики і заходи впливу щодо тих депутатів Ради, які порушують ці правила, а також інші питання діяльності Ради.

2. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради. Регламент Ради не може суперечити чинному законодавству України.

3. Забезпечення дотримання Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні Ради.

4. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на відповідну постійну комісію Ради.

5. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту Ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією та юридичною службою Ради.

6. Зміни та доповнення до цього Регламенту приймаються більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

7. Регламент Ради діє до моменту затвердження нового Регламенту.

8. Регламент Ради розміщується на офіційному веб-сайті Черкаської селищної ради.

Стаття 34. Селищний голова громади

1. Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Селищний голова обирається повноправними жителями територіальної громади, у визначеному законом порядку, шляхом вільних виборів на основі загального, прямого, рівного виборчого права при таємному голосуванні.

3. Селищний головою може бути обраний громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України. Не може бути обраним селищним головою громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

4. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

6. Термін повноважень селищного голови відповідно до Конституції України становить 5 років. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються у момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи. Перед вступом у свої повноваження селищний голова складає урочисту присягу.

7. Форми роботи і повноваження селищного голови визначаються Конституцією України, законодавством України, цим Статутом, Регламентом Ради.

8. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед Радою, а з питань

здійснення виконавчими органами Ради делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

9. Підзвітність і підконтрольність селищного голови перед територіальною громадою забезпечується обов'язком його звітуванням перед жителями територіальної громади не рідше одного разу на рік. Такий звіт повинен включати в себе інформацію про діяльність селищного голови у межах його компетенції за звітний період.

10. Відповідальність селищного голови перед територіальною громадою передбачає здатність територіальної громади прийняти рішення про його притягнення до відповідальності за неналежне виконання своїх обов'язків та з інших передбачених законом підстав у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

11. У межах своїх повноважень селищний голова видає розпорядження, що є обов'язковими для виконання на території громади.

12. У разі дострокового припинення повноважень селищного голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків його повноваження виконує секретар Ради.

Стаття 35. Секретар Ради

1. Секретар Ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів Ради за поданням селищного голови на термін повноважень Ради і працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар Ради:

- організовує підготовку сесій Ради та її пленарних засідань, питань, що вносяться на розгляд Ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- за дорученням селищного голови координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;
- сприяє депутатам Ради у здійсненні їхніх повноважень;
- у випадках, передбачених Законом, скликає сесії Ради, повідомляє депутатам, доводить до населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради і про питання, що передбачаються винести для розгляду на пленарному засіданні;
- у випадках, передбачених Законом, веде пленарне засідання Ради, підписує її рішення;
- дає доручення постійним комісіям Ради про спільний розгляд ними питань, що перебувають у віданні декількох постійних комісій Ради;
- веде реєстрацію депутатів, які бажають виступити під час розгляду питань порядку денного, реєструє листи і звернення, оголошує їх при розгляді питання порядку денного «Різне».
- за дорученням селищного голови, Ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

3. Секретар Ради у разі відсутності селищного голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження селищного голови.

4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

Стаття 36. Депутат громади

1. Депутат Ради є жителем представницького органу місцевого самоврядування, представником інтересів територіальної громади, виборців.

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

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

4. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами.

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

6. Депутат здійснює свої повноваження на громадських засадах.

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

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

9. Депутати Ради можуть мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Стаття 37. Виконавчі органи Ради

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

2. Структура виконавчих органів, загальна чисельність їхнього апарату затверджуються Радою за поданням селищного голови. Система оплати праці та розмір заробітної плати працівників виконавчих органів, затверджується розпорядженням голови, за дорученням Ради, з урахуванням статті 6 Європейської хартії місцевого самоврядування та чинного законодавства України. Керівники відділів, управлінь, секторів та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою одноособово.

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

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

5. Виконавчі органи утворюються, реорганізуються та ліквідуються Радою за поданням селищного голови.

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

7. Очолює виконавчий комітет селищний голова. У разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов’язків роботу виконавчого комітету організує особа, на яку покладено виконання обов’язків голови.

8. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Раді. Селищний голова звітує перед Радою про роботу виконавчого комітету в порядку, встановленому законодавством України.

9. Кількісний і персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за поданням селищного голови. За посадою до складу виконавчого комітету входять: селищний голова та його заступники, секретар виконавчого комітету (керуючий справами виконавчого комітету), секретар Ради, старости. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати Ради, окрім секретаря Ради.

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

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

12. Рішення виконавчого комітету, які суперечать чинному законодавству, доцільності, а також рішення інших виконавчих органів, які визнані недоцільними, можуть бути скасовані самим виконавчий комітетом, або Радою. У разі незгоди селищного голови з рішенням

виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Ради.

Стаття 38. Староста

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси внутрішньої громади (жителів одного або більше населених пунктів Черкаської селищної територіальної громади, які не є адміністративним центром Черкаської селищної територіальної громади).

2. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

3. Староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

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

5. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного населеного пункту громади. На вимогу не менше як третини депутатів Ради староста зобов'язаний прозвітувати перед Радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

6. У разі порушення Конституції та законів України, цього Статуту, Положення про старосту, не забезпечення здійснення наданих йому повноважень повноваження старости можуть бути достроково припинені у порядку та за наявності підстав, передбачених законом.

7. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Стаття 39. Конфлікт інтересів

1. У Раді та її виконавчих органах може виникати конфлікт інтересів, тобто ситуація, коли рішення, яке приймається Радою, виконавчим комітетом, може мати позитивні чи негативні наслідки для приватного інтересу суб’єкта (одного із суб’єктів) прийняття рішення (депутата Ради, селищного голови, інших посадових осіб органів місцевого самоврядування територіальної громади) або його родичів (членів сім’ї, коло яких визначено Законом України «Про запобігання корупції»).

2. У разі, якщо на розгляд сесії Ради або її виконавчих органів винесене питання, яке породжує у депутатів Ради, селищного голови, інших посадових осіб органів місцевого самоврядування територіальної громади конфлікт інтересів, ці особи зобов’язані повідомити Раду, її виконавчий комітет про цей конфлікт інтересів у письмовій формі. Письмова заява про наявність конфлікту інтересів оголошується на засіданні і долучається до протоколу засідання.

3. Неповідомлення депутатом Ради, посадовою особою органу місцевого самоврядування територіальної громади про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення Ради, її виконавчого комітету є підставою для зупинення селищним головою зазначеного рішення Ради, виконавчого комітету відповідно до положень частин 4 і 7 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Статуту.

РОЗДІЛ VIII
ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 40. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою

1. Звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також інформування населення про вирішення питань місцевого значення.

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

1) селищний голова;

2) депутати Ради;

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

3. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному законодавством.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради. Черкаський селищний голова або уповноважена ним особа забезпечує невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

5. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям територіальної громади поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

7. Письмові звіти, надані особами, переліченими у п. 2 цієї статті, оприлюднюються на офіційному сайті Ради (за наявності) та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі Ради для попереднього оприлюднення.

Стаття 41. Звітування селищного голови

1. Селищний голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до 25 лютого року, що слідує за звітним.

2. Звіт селищного голови перед територіальною громадою включає, крім інформації про його діяльність, відомості про:

1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;

2) виконання місцевого бюджету;

3) план роботи на наступний звітний період;

4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;

5) інші питання місцевого значення.

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

4. Звіт селищного голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання

місцевого бюджету, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.

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

Стаття 42. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою, у тому числі про:

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

2) роботу у виборчому окрузі;

3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;

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

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

Стаття 43. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.

2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:

1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;

2) виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

3) план роботи на наступний звітний період;

4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;

5) інші питання місцевого значення.

3. Звіт старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу, реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.

4. За результатами звітування старости Рада може прийняти рішення, яке містить оцінку його діяльності за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень старости, тощо.

РОЗДІЛ IX
МАТЕРІАЛЬНА ТА ФІНАНСОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЧЕРКАСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 44. Матеріальна та фінансова основа місцевого самоврядування територіальної громади

1. Матеріальну основу територіальної громади становлять: рухоме та нерухоме майно, земля, природні ресурси, що входять до складу комунальної власності територіальної громади, частки у спільній власності територіальних громад, державна власність, передана територіальній громаді для здійснення делегованих повноважень виконавчої влади, інша власність, яка передана територіальній громаді фізичними або юридичними особами.

2. Фінансову основу діяльності територіальної громади становлять доходи бюджету громади, в тому числі кошти цільових фондів, цінні папери, кредитні та інші фінансові ресурси, місцеві податки і збори, що встановлені селищною радою відповідно до чинного законодавства, а також інші кошти.

Стаття 45. Комунальна власність територіальної громади

1. Територіальна громада, відповідно до Конституції України і законів України, має комунальну власність, якою володіє, користується та розпоряджається. Об'єкти комунальної власності можуть знаходитися як на території громади, так і за його межами.

2. У комунальній власності територіальної громади знаходяться:

- рухоме та нерухоме майно;
- кошти бюджету громади, в тому числі цільові фонди;
- землі територіальної громади, що не передані в інші форми власності, інші природні ресурси;
- підприємства, установи, організації, в тому числі банки, страхові товариства, а також пенсійні фонди, цінні папери, частки в майні підприємств, інші фінансові активи;
- майно, придбане в результаті підприємницької діяльності комунальних підприємств;
- майно, що передане органам місцевого самоврядування безоплатно, на основі угод і договорів, а також односторонніх актів передачі майна: житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади освіти, культури, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального забезпечення й інше майно і майнові права, віднесені, відповідно до вимог чинного законодавства, до об'єктів права комунальної власності територіальної громади.

3. Перелік об'єктів комунальної власності затверджується Радою за поданням виконавчого органу селищної ради, що здійснює управління об'єктами комунальної власності.

4. Селищна рада своїми рішеннями визначає порядок користування, володіння і розпорядження комунальною власністю громади, в порядку встановленому законодавством.

Стаття 46. Комунальні підприємства територіальної громади

1. Органи місцевого самоврядування територіальної громади у межах повноважень, визначених законами України та цим Статутом, та з метою забезпечення потреб членів територіальної громади у послугах, можуть створювати комунальні підприємства, установи, організації.

2. Власником усіх комунальних суб’єктів господарювання є територіальна громада в цілому.

3. Статути (положення) комунальних суб’єктів господарювання затверджує та вносить до них зміни Рада, вона приймає рішення у випадках порушення цих статутів (положень), визначає основні напрями діяльності комунальних підприємств, установ, організацій, порядок використання їхнього прибутку.

4. З керівником комунального підприємства, установи, організації селищний голова укладає контракт. Рішення про звільнення керівників підприємств, установ, організацій (розірвання контракту) приймає Рада за поданням селищного голови. Керівник комунального підприємства, установи та організації щороку звітує на сесії Ради про виконання функціональних обов'язків, фінансово – господарську діяльність підприємства, збереження та ефективне використання майна.

5. При встановленні розміру частки прибутку, яка зараховується до місцевого бюджету, рада керується принципом мінімального втручання у господарську діяльність комунального підприємства.

6. Територіальна громада не несе відповідальності за зобов'язаннями комунального підприємства, а комунальне підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Територіальної громади.

7. Рада за поданням селищного голови, виконавчого комітету ради може прийняти рішення про включення комунального підприємства до переліку підприємств, на які не поширюється законодавство про банкрутство. Таке рішення може бути прийняти лише у випадку виконання цими підприємством суспільно важливих для членів територіальної громади функцій (виробництво продукції, надання послуг).

9. Реорганізація або ліквідація комунального підприємства здійснюється за рішенням ради.

Стаття 47. Фінансова основа місцевого самоврядування територіальної громади

1. Фінансовою основою місцевого самоврядування територіальної громади є сукупність місцевих фінансових ресурсів, за допомогою яких забезпечується реалізація власних завдань та функцій місцевого самоврядування, а також виконання делегованих повноважень на території громади.

2. Фінансову основу місцевого самоврядування територіальної громади складають:

1) кошти місцевого бюджету, у тому числі:

– надходження від місцевих податків та зборів;

– кошти, отримані від приватизації об'єктів комунальної власності територіальної громади та продажу земельних ділянок, інших об'єктів комунальної власності;

– трансфертні надходження до місцевого бюджету, передані територіальній громаді відповідно до чинного законодавства України;

– кошти, отримані від діяльності на фондовому ринку, від розміщення цінних паперів і позик;

– інші надходження;

2) кошти підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у тому числі розміщених за межами територіальної громади;

3)доходи від корпоративних прав підприємств, установ та організацій, засновником яких є Рада;

4) інші фінансові ресурси.

3. Рада в межах, визначених чинним законодавством, може виступати гарантом кредитів підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, розміщувати кошти, що належать територіальній громаді, в банках інших суб'єктів права власності.

4. Територіальна громада може об'єднувати на договірних засадах свої фінансові ресурси з фінансовими ресурсами інших територіальних громад та з державними фінансовими ресурсами з метою спільного фінансування місцевих, регіональних або загальнодержавних програм, що реалізуються на території громади. Рішення про участь територіальної громади у спільному фінансуванні місцевих, регіональних або загальнодержавних програм приймається лише на

підставі експертного висновку, проведеного відповідними виконавчими органами Ради про реальні вигоди членів територіальної громади від реалізації даних програм.

5. З метою залучення додаткових фінансових ресурсів для реалізації проєктів соціальної, культурно-духовної, оздоровчої, екологічної спрямованості, а також для вирішення актуальних проблем розвитку територіальної громади та її населених пунктів органи місцевого самоврядування сприяють благодійності на користь територіальної громади.

6. Будь-яка фінансова діяльність органів місцевого самоврядування територіальної громади є відкритою і доступною для громадського контролю в установленому законом і цим Статутом порядку.

7. Згідно ст. 133.4.1. та ст. 133.4.2. Податкового кодексу України територіальна громада є неприбутковою організацією, так як одночасно відповідає таким вимогам:

- утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації; установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб;

- установчі документи передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення). Положення цього абзацу не поширюється на об'єднання та асоціації об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

- внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових організацій.

Доходи (прибутки) територіальної громади, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Стаття 48. Бюджет територіальної громади

1. Порядок складання, розгляду, затвердження, виконання та звітності бюджету територіальної громади встановлюється бюджетним законодавством України.

2. Рішення сесії про місцевий бюджет розміщується на веб-сайті територіальної громади або у засобах масової інформації для загального доступу.

3. Виконання місцевого бюджету забезпечують виконавчі органи Ради. Кошти місцевого бюджету спрямовуються на утримання об’єктів бюджетної сфери, органів місцевого самоврядування територіальної громади, комунальних служб, соціального обслуговування членів територіальної громади, сплати видатків по місцевих позиках тощо.

4. Кошти бюджету розвитку спрямовуються на реалізацію програм соціально-економічного та культурного розвитку громади та її населених пунктів відповідно до напрямів інвестиційної та інноваційної діяльності, а також на фінансування інших видатків, пов’язаних із соціально-економічним розвитком громади.

5. Інформація про бюджет, визначена саттею 28 Бюджетного Кодексу України, оприлюднюється з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

6. Рада має право здійснювати внутрішні запозичення до місцевого бюджету відповідно до чинного законодавства України.

7. Органи місцевого самоврядування територіальної громади зобов’язані вести активну роботу з відстоювання її інтересів при розробці проєктів загальнодержавних, регіональних програм соціально – економічного, культурного розвитку, що реалізуються на території громади.

Стаття 49. Місцеві податки та збори

1. Рада у межах повноважень визначених законодавством України, щорічно встановлює перелік та ставки місцевих податків і зборів – обов'язкових постійних платежів до місцевого бюджету, що здійснюють фізичні та юридичні особи на території громади відповідно до переліку і в межах граничних розмірів ставок, установлених радою та законодавством України. У випадку, коли рада не прийняла рішення щодо зміни переліку місцевих податків і зборів, їхніх ставок, залишається чинним попередньо прийняте рішення, що затверджує перелік місцевих податків і зборів та їхні ставки.

2. Рішення ради в сфері місцевих податків і зборів базуються на таких принципах:

1) забезпечення стабільних надходжень до місцевого бюджету для виконання завдань та повноважень місцевого самоврядування;

2) створення сприятливих умов для ведення бізнесу на території громади, зацікавленості суб'єктів господарювання у підвищенні його ефективності;

3) врахування економічного та соціального стану платників місцевих податків і зборів;

4) відповідності витрат на адміністрування податків і зборів доходам, які вони приносять.

3. За рішенням загальних зборів (конференції) членів територіальної громади можуть вводитися місцеві збори на основі добровільного самооподаткування членів територіальної громади, які мешкають на відповідній частині її території.

4. Сплачені платниками надміру суми місцевих податків і зборів зараховуються в рахунок майбутніх платежів платників податків і зборів.

5. Рада може надавати окремим категоріям юридичних та фізичних осіб пільги зі сплати місцевих податків і зборів відповідно до норм чинного законодавства.

РОЗДІЛ X
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради селищний голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи.

3. Статут підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань.

4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до статуту оприлюднюються у порядку, визначеному ч. 5 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації.

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, селищний голова та жителі територіальної громади.

Додаток 1
до Статуту Черкаської селищної
територіальної громади затвердженого
рішенням Черкаської селищної ради
від _____.2021 № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про загальні збори громадян за місцем проживання

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

1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі – загальні збори) – це зібрання всіх чи частини громадян за місцем їх проживання в Черкаській селищній територіальній громаді (надалі за текстом – територіальна громада).

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

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

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

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

3. На загальні збори можуть бути запрошені Черкаський селищний голова (надалі за текстом – селищний голова), депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи органів місцевого самоврядування територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

4. На розгляд загальних зборів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори, а саме, відбувається:

1) обговорення питань, віднесених Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, а також питань, що стосуються інтересів територіальної громади, із виробленням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів і посадових осіб;

2) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування територіальної громади;

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

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

5) обговорення питань та/або внесення пропозицій щодо використання коштів місцевого бюджету;

6) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру на засадах добровільного самооподаткування;

7) отримання від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб територіальної громади та заслуховування інформації про стан навколишнього природного середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення, у порядку, визначеному чинним законодавством України;

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

9) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений актами законодавства;

10) розгляд інших питань, що належать до повноважень територіальної громади та стосуються її інтересів, зокрема:

а) обговорення поведінки осіб, які порушують громадський порядок, вжиття щодо них заходів громадського впливу або звернення до уповноважених органів щодо притягнення цих осіб до відповідальності у встановленому чинним законодавством порядку;

б) надання оцінки діям або бездіяльності посадових осіб органів публічної влади, внаслідок яких була чи могла бути завдана шкода інтересам територіальної громади або її частини, а також подання Раді та її виконавчим органам пропозицій про вжиття запобіжних заходів;

в) направлення звернень до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об’єднань із питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади чи її частини;

г) обговорення питань, пов’язаних із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяння органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування у проведенні робіт із ліквідації цих наслідків;

ґ) обговорення якісних та кількісних характеристик послуг, які надають жителям територіальної громади підприємства житлово-комунального господарства незалежно від форми власності, внесення пропозицій Раді, її виконавчим органам і постачальникам указаних послуг щодо покращення якісних та кількісних показників їх надання;

д) обговорення якості послуг, які надаються жителям територіальної громади транспортними підприємствами незалежно від форми власності, внесення пропозицій Раді та її виконавчим органам щодо покращення характеристик цих послуг;

ж) отримання від органів виконавчої влади та їх посадових осіб та заслуховування інформації про стан навколишнього природного середовища, про заходи, що вживаються з

метою його збереження та поліпшення, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5. Ініціаторами загальних зборів можуть бути:

1) селищний голова;

2) Черкаська селищна рада;

3) староста;

4) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території відповідної громади;

5) ініціативна група громадян у складі до 10 осіб, які, відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення, можуть брати участь у загальних зборах з правом вирішального голосу (далі – ініціативна група).

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

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

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

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

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

1) прізвищ, імен, по батькові;

2) дат народження;

3) адрес зареєстрованого та фактичного місця проживання;

4) номерів контактних телефонів.

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

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

Повідомлення про ініціювання загальних зборів надсилається селищному голові особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 5 цього Положення, не пізніше ніж за 7 робочих днів до дня проведення загальних зборів.

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

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

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

1) порушення терміну ініціювання загальних зборів, визначеного пунктом 6 цього Положення;

2) із повідомленням щодо скликання загальних зборів звернулася недостатня кількість членів ініціативної групи;

3) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів звернулася особа, яка не може бути ініціатором скликання загальних зборів відповідно до пункту 5 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

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

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

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

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

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

В оголошенні про проведення загальних зборів зазначаються:

1) дата, час та місце проведення загальних зборів;

2) територія проведення загальних зборів;

3) питання, що виносяться на загальні збори;

4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів;

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

8. До початку загальних зборів проводиться реєстрація їх учасників. Для реєстрації учаснику загальних зборів необхідно пред’явити паспорт громадянина України.

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

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

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

Якщо у місці, де проводяться збори, присутні разом особи, які мають право голосу, та особи, які не беруть участь у голосуванні, воно може проводитись із застосуванням мандатів. У такому випадку особи з правом голосу при реєстрації отримують мандати під розпис.

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

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

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

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

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

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

Головуючий на загальних зборах, зокрема:

оголошує питання, які вносяться на розгляд загальних зборів;

веде загальні збори та підтримує на них належну дисципліну і порядок;

надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

виконує інші функції з проведення загальних зборів.

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

Учасники загальних зборів повинні дотримуватися порядку їх проведення та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань. Такі учасники за рішенням загальних зборів можуть бути видалені із місця проведення загальних зборів тимчасово або до моменту їх завершення.

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

Голосування на загальних зборах здійснюється шляхом підняття рук особами, які мають право вирішального голосу або шляхом підняття мандата (у разі прийняття такого рішення).

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

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

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

У протоколі вказуються:

1) дата, час і місце проведення загальних зборів;

2) територія проведення загальних зборів;

3) кількість учасників загальних зборів з правом вирішального голосу,

4) кількість учасників загальних зборів з правом дорадчого голосу;

5) питання, які розглядалися на загальних зборах;

6) рішення (пропозиції) загальних зборів, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень.

Один примірник протоколу загальних зборів надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 3 робочих днів з дня проведення загальних зборів, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів.

Копія протоколу не пізніше 4 робочих днів з дня проведення загальних зборів вивішується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення загальних зборів, а також розміщуватись на офіційному веб-сайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списка реєстрації учасників загальних зборів, дані про дату їх народження та місце проживання знеособлюються, якщо інше не встановлено рішенням

загальних зборів. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених нормами закону.

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

Рішення загальних зборів розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами за обов'язковою участю ініціаторів загальних зборів, яким надається слово для виступу. Ініціатори загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання з питань розгляду рішень загальних зборів у письмовій формі й не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання.

Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) загальних зборів протягом 30 днів з дня його (їх) отримання.

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

1) урахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються конкретні заходи з її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення, заходи з реалізації урахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення.

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

12. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні загальних зборів, протягом 5 робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, та публікується на офіційному веб-сайті Ради.

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

14. У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загальних зборів, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення (пропозиції) загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

Додаток 2
до Статуту Черкаської селищної територіальної громади, затвердженого рішенням Черкаської селищної ради від _____.2021 № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про місцеві ініціативи в Черкаської селищної територіальній громаді

Положення про місцеві ініціативи в Черкаській селищній територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Черкаською селищною радою (далі – Рада).

1. Місцева ініціатива – це форма участі Черкаської селищної територіальної громади (далі – територіальна громада) у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

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

2. У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної громади можуть внести пропозиції для розгляду на відкритому засіданні Ради.

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів територіальної громади, які є дієздатними особами і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано на території Черкаської селищної територіальної громади.

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

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

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

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше 50 підписів дієздатних жителів територіальної громади, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване на території територіальної громади.

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

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

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

1) письмові пропозиції для розгляду на засіданні Ради та/або проєкт рішення Ради, якщо ініціатор збору підписів (ініціативна група) збирала підписи на підтримку відповідного проєкту рішення;

2) підписні листи з підписами жителів територіальної громади, зібраними на підтримку таких пропозицій;

3) прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого місця проживання, контакти ініціатора, а якщо збір підписів організовує група осіб – особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

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

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту територіальної громади, цього Положення.

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

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

2) повернути письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;

3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення уповноваженого органу Ради, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному веб-сайті Ради протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення.

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

Недоліки, виявлені уповноваженим органом (особою) Ради при розгляді повідомлення про внесення місцевої ініціативи, підлягають виправленню протягом 10 робочих днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) письмової відповіді Ради (її уповноваженого органу або особи) із переліком недоліків, які підлягають усуненню. У разі неусунення недоліків у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

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

1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи;

2) кількість підписів жителів територіальної громади, поданих до Ради на підтримку місцевої ініціативи, є меншою за мінімальний рівень, визначений пунктом 5 цього Положення;

3) До Ради було подано не повний перелік документів, передбачених пунктом 6 цього Положення.

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

1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;

2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до відання місцевого самоврядування.

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

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

Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує селищний голова.

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

Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або рекомендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, не розгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії ради. Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом 5 робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше 10 календарних днів до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

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

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

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

3) підтримати пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування територіальної громади

розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

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

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) на адресу, зазначену у повідомленні про внесення місцевої ініціативи.

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

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

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

Додаток 3
до Статуту Черкаської селищної територіальної громади, затвердженого рішенням Черкаської селищної ради від _____.2021 № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про громадські слухання в Черкаській селищній територіальній громаді

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

1. Черкаська селищна територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Громадські слухання можуть проводитися в одному або кількох будинках, житлових комплексах, на вулиці(цях), окремих населених пунктах територіальної громади, відповідному старостинському окрузі, на всій території громади щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів територіальної громади, де проводяться ці слухання.

3. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

1) селищний голова;

2) селищна рада;

3) староста;

4) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території відповідної громади;

5) жителі територіальної громади, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

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

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

У разі проведення загальних громадських слухань у межах всієї територіальної громади необхідною кількістю є 60 підписів жителів територіальної громади.

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

У разі проведення громадських слухань у менших частинах вулиці(цях), будинку(ків)) необхідною кількістю є 10 підписів жителів громади.

4. Громадські слухання проводяться відкрито.

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

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

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

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

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

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

8. Громадські слухання проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

9. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:

1) затвердження, внесення змін або доповнень до Статуту територіальної громади;

2) затвердження рішення про місцевий бюджет на відповідний рік;

3) планування розвитку територіальної громади;

4) встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, які затверджуються Радою;

5) діяльність, яка справляє або може справити негативний вплив на стан довкілля, епідеміологічне благополуччя населення територіальної громади;

6) визначення переліку об'єктів, які не можуть бути вилучені та відчужені з комунальної власності територіальної громади;

7) програми приватизації об'єктів комунальної власності;

8) встановлення правил благоустрою в територіальній громаді, забезпечення чистоти і порядку, торгівлі на ринках та інших правил, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

9) питання щодо присвоєння вулиці, площі, юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій;

10) звітування про стан виконання місцевого бюджету.

11) інші випадки, визначені законодавством України або рішеннями Ради.

10. Ініціатива селищного голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

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

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

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

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

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

11. У розпорядженні селищного голови, рішенні Ради, повідомленні інших суб'єктів про ініціювання громадських слухань вказуються:

1) найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для селищного голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

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

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

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення);

9) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою селищного голови чи Ради).

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

12. Повідомлення (рішення Ради) про ініціювання громадських слухань надсилається селищному голові особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, не пізніше, ніж за 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

Не пізніше 4 робочих днів з моменту прийняття Радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення селищний голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення громадських слухань;

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

3) відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

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

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

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

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

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить Конституції або актам законодавства України;

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

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

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

Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, визначений відповідно до підпунктів 3–5 пункту 3 цього Положення, повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акту протягом 2 робочих днів від дати його прийняття.

Ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими недоліками протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

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

1) дату, час та місце проведення громадських слухань;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) орган (особу) Ради, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;

7) іншу необхідну інформацію.

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

Дата, час та місце проведення громадських слухань, що запропоновані особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, можуть бути змінені за розпорядженням голови селищної ради у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

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

15. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 5 робочих днів до дня проведення громадських слухань, уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради.

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

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

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

1) дата, час та місце проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

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

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

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

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

Для реєстрації особам, які хочуть взяти участь у громадських слуханнях з правом голосу, необхідно пред’явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для посвідчення особи та встановлення її місця проживання в Україні відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

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

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

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

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

Якщо у місці, де проводяться громадські слухання, присутні разом особи, які мають право голосу, та особи, які не беруть участь у голосуванні, воно може проводитись із застосуванням мандатів. У такому випадку особи з правом голосу при реєстрації отримують мандати під розпис.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кожен учасник громадських слухань має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає

пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу громадських слухань.

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

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

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

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

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

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

У протоколі вказуються:

1) дата, час і місце проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;

4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;

5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;

6) рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;

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

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 4 робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному веб-сайті Ради.

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

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

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

1) урахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

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

3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

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

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

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

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

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

Додаток 4
до Статуту Черкаської селищної територіальної громади, затвердженого рішенням Черкаської селищної ради від _____.2021 № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Черкаської селищній раді, її виконавчим органам

Це Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Черкаській селищній раді, її виконавчим органам (далі – Положення) відповідно до статті 23^1 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації громадянами права на звернення до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями та їх розгляду.

1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний веб-сайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

2. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як 50 підписів громадян протягом не більше 60 днів з дня оприлюднення петиції.

3. 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.

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

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

5. Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Ради або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

6. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, протягом 2 робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

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

7. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Ради або на веб-сайті громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, є датою початку збору підписів.

8. Рада, громадське об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов’язані забезпечити:

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

8.2 електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;

8.3 недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;

8.4 фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

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

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

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

12. Селищний голова (особа, що у встановленому порядку виконує його обов’язки) невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення від громадського об’єднання передає її для опрацювання та розгляду Раді, її виконавчим органам.

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

14. Електронна петиція, а також проєкт рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається Радою або виконавчим комітетом, відповідно, на їх черговому засіданні або засіданні, яке скликається у межах строку, встановленого пунктом 12 цього Положення, з дотриманням положень чинного законодавства.

15. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк,

необхідний для проведення відповідних слухань. Проведення громадських слухань здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання в Черкаській селищній територіальній громаді.

16. Інформація про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті Ради не пізніше 3 робочих днів після її розгляду.

17. Відповідь на електронну петицію не пізніше 2 робочих днів після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на її підтримку. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

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

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

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

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

Додаток 5
до Статуту Черкаської селищної територіальної громади, затвердженого рішенням Черкаської селищної ради від _____.2021 № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про консультації з громадськістю в Черкаській селищній територіальній громаді

1. Це Положення про консультації з громадськістю в Черкаській селищній територіальній громаді територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок організації і проведення Черкаською селищною радою (далі – Рада), її виконавчими органами консультацій з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі Черкаської селищної територіальної громади (далі – територіальна громада) у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення територіальної громади до прийняття управлінських рішень, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність Ради, її виконавчих органів, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.

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

4. Консультації з громадськістю організовує і проводить Рада, її виконавчі органи, які є розробниками проєкту нормативно-правового акта або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу з питань громадської участі (далі – відповідальний орган).

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

Орієнтовний план щорічно оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради до 15 січня поточного року.

6. Інформація, пов’язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

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

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

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

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

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

10. Проєкти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публічних заходів:

– конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю;

– радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій.

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

1) визначення питання, яке планується винести на обговорення;

2) прийняття рішення про проведення обговорення;

3) розробка плану заходів з організації та проведення обговорення (за потреби);

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

5) оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб;

6) збір та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання;

7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;

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

9) аналіз результатів обговорення;

10) оприлюднення результатів обговорення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб.

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

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

1) найменування Ради, її виконавчого органу, які проводять публічне громадське обговорення;

2) питання або назва проєкту акта, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному веб-сайті Ради тексту проєкту акта;

3) можливі варіанти вирішення питання;

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

5) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

6) відомості про строк, місце, час заходів, порядок публічного громадського обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;

7) спосіб забезпечення участі в публічному громадському обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

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

9) адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;

10) прізвище, ім’я відповідальної особи Ради, її виконавчих органів;

11) строк і спосіб оприлюднення результатів публічного громадського обговорення.

14. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначається Радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за 7 календарних днів.

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

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

Пропозиції та зауваження, що надходять до Ради, її виконавчих органів, протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради протягом 5 робочих днів після їх надходження (проведення заходу, що протоколюється).

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

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

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

17. За результатами публічного громадського обговорення Рада, її виконавчі органи готують звіт, в якому зазначається:

– найменування Ради, її виконавчого органу, які проводили обговорення;

– зміст питання або назва проєкту акта, що виносилися на обговорення;

– інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;

– інформація про пропозиції, що надійшли до Ради, її виконавчих органів за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;

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

– інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

18. Результати публічного громадського обговорення (у томі числі звіт) доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб протягом 5 робочих днів після його закінчення.

19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

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

– створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

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

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

1) визначення:

– потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;

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

– строку, форми і методів вивчення громадської думки;

– дослідницьких організацій, фахівців, експертів, громадських організацій, які проводитимуть вивчення громадської думки (на конкурсній основі);

– ступеня репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, думка яких досліджується;

2) отримання підсумкової інформації за результатами вивчення громадської думки;

3) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

4) забезпечення врахування громадської думки під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;

5) оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб результатів вивчення громадської думки (у тому числі звіту) протягом 5 робочих днів з моменту його завершення.

21. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначаються:

1) найменування селищної ради, її виконавчих органів, які організували вивчення громадської думки (вивчали громадську думку);

2) найменування частини територіальної громади у разі вивчення громадської думки в межах окремого населеного пункту, частини територіальної громади;

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

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

5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

6) ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

7) інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;

8) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки, та її врахування під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення;

9) обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування результатів вивчення громадської думки.

22. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об’єктивної та достовірної інформації Рада може, відповідно до законодавства, укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

23. За порушення вимог цього Положення Рада, їх виконавчі органи несуть відповідальність згідно з законодавством.

Адреса ради

_____

Уповноважений ініціативної групи в особі (ініціатор)

_____

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення
жителями територіальної громади

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування" та Положення про місцеві ініціативи в Черкаській селищній територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Черкаської селищної ради ради_____

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

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

_____;

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою_____;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Черкаською селищною радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціатора)

_____.

прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:

- Проєкт рішення Черкаської селищної ради

_____;

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

2. Підписні листи в кількості _____ (*цифрами та прописом)* аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи (за наявності)

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

"___"_____ 20 __ року

Адреса ради

_____

Уповноважений ініціативної групи в особі (ініціатор)

_____

прізвища, імена і по батькові

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

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування" та Положення про місцеві ініціативи в Черкаській селищній територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Розглянути на відкритому засіданні _____ селищної ради в порядку місцевої ініціативи такі питання:

1)_____;

2) _____.

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради

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

_____

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____.

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

прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (*за потреби*).

2. Підписні листи в кількості _____ (*цифрами та прописом)* аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи

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

"___"_____ 20 __ року

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів територіальної громади _____
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Черкаської селищної ради проєкту рішення Черкаської селищної ради

_____

_____

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи
(текст проєкту рішення Черкаської селищної ради – на звороті)

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

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

Загальна кількість підписів: ____ (_____), з них належно оформлено ___ (_____) *цифрами* та прописом.

Член ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали
Член ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали

Черкаському селищному голові

_____

Уповноважений ініціативної групи

_____

прізвище, ім'я, по батькові

Проживає за адресою:

_____

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

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про місцеві ініціативи в Черкаській селищній територіальній громаді, просимо:

- **Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у *селищі, селі, вулиці, будинку(-ках))* з такого предмета:_____**

_____

проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;

- Запросити на громадські слухання: _____

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

- Призначити слухання на _____

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

- Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

_____

прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;

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

1)_____;

2).....

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

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання у Черкаській селищній територіальній громаді, за адресою:_____.

До звернення додаємо:

- Список жителів територіальної громади, які підписали це звернення, на ____ арк.
- Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ арк.

Дата ***підпис*** ***ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку***

Склад ініціативної групи

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

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

Список жителів Черкаської селищної територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

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

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

Офіційний бланк організації (за наявності)

Черкаському селищному голові

_____

_____

Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)

№_____ від _____

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадські слухання у Черкаській селищній територіальній громаді, просимо:

- Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті *(селі, селищі) мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках))* з такого предмета:_____

проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;

- Запросити на громадські слухання: _____

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

- Призначити слухання на _____

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

- Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторі _____

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

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

1)_____;

2)...

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

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання у _____", за адресою:_____.

До звернення додаємо:

- Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

посада особи,

яка підписує звернення ***підпис*** ***ім'я та прізвище***

П Р О Т О К О Л

громадських слухань _____

вид громадських слухань та їх предмет

_____ селища (села)

"____"_____ 20____ року
Місце проведення: _____
Час проведення:_____

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

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим слухань:

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

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань
СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;

"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:
1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ___ хвилин;

на доповідь – до ___ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до ___ хвилин;

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

на виступи експертів – до ___ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ___ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
_____
_____
_____
_____

4. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
_____
_____
_____
_____

5. Про ситуацію щодо питання, яке порушується_____.
СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
Визнати ситуацію щодо _____
питання, яке порушується
_____
_____
_____
_____

Голова слухань _____ _____
(прізвище та ініціали) *(підпис)*
Секретар слухань _____ _____
(прізвище та ініціали) *(підпис)*

Додаток 1
до Протоколу _____громадських слухань з предмета:
_____

_____ селища (села)

від "___"_____20 ___ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

_____
вид громадських слухань та їх предмет
_____ міста (села, селища)

"____"_____ 20 __ року м.

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

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

Голова слухань _____ _____

Секретар слухань _____ _____