



У К Р А Ї Н А  
НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**  
(тринадцята сесія VIII скликання )

від «23» грудня 2021 року

№ 537

**Про затвердження Положення  
про громадські слухання  
Новоборівської селищної територіальної  
громади**

Керуючись статтями 13, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою сприяння територіальній громаді у здійсненні права на проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами при прийнятті рішень, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про громадські слухання Новоборівської селищної територіальної громади (додаток 1).
2. Секретарю селищної ради Галині СИМОН оприлюднити дане рішення відповідно до чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності та етики роботи щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав громадян (Анатолій ВДОВИЧЕНКО)

**Селищний голова**

**Григорій РУДЮК**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ  
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ  
(далі - Положення)**

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

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

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.Новоборівська територіальна громада (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами селищної ради (далі – ради), селищним головою (далі – головою), старостою (-ами), іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

**Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань**

1.Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке ухвалюється у розвиток норм Статуту громади, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

**Стаття 3. Принципи громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.
- 2.Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 10 цього Положення.
- 3.Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.
- 4.Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті Новоборівської селищної ради у спеціальному розділі «Громадська участь»,

можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5.Основними засадами громадських слухань у територіальній громаді є:

- громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та обов'язкового розгляду поданих на них пропозицій;
- ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях;
- громадські слухання мають відкритий характер. Кожен житель територіальної громади може взяти участь у громадських слуханнях;
- в процесі ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації щодо їх висвітлення;
- громадські слухання не можуть використовуватись для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

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

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

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

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

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

- проекти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;
- проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;
- звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів ради, самої ради, її секретаря, старости, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин (мешканців села, вулиці, будинку (-ків));
- інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

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

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

1. Громадські слухання поділяються на:

- загальні – громадські слухання, предмет яких зачіпає інтереси всіх жителів територіальної громади. Такі слухання ініціюють не менше 50 жителів територіальної громади.

- місцеві – громадські слухання, які стосуються членів територіальної громади відповідного старостинського округу або його частини. Такі слухання ініціюють не менше ніж 20 членів відповідного старостинського округу чи його частини.

2.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; особистий підпис.

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

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

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

- селищний голова;
- селищна рада;
- староста;
- орган самоорганізації населення, місцезнаходження якого зареєстроване на території відповідної громади;
- ініціативна група жителів територіальної громади.

2.Для ініціювання загальних громадських слухань, предмет яких зачіпає інтереси всіх жителів територіальної громади, ініціативній групі необхідно зібрати 50 підписів жителів громади, які мають право голосу.

Для ініціювання місцевих громадських слухань, предмет яких стосується членів територіальної громади відповідного старостинського округу або його частини, ініціативній групі необхідно зібрати 30 підписів жителів громади, які мають право голосу.

3.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 селищного 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 надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань Раді на ім'я селищного голови разом із підписами, зібраними на підтримку ініціативи.

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

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань (у разі ініціювання жителями громади, органом самоорганізації населення чи старостою) вноситься на ім'я голови не пізніше ніж за 10 днів до запланованої дати проведення громадських слухань відповідно до зразку, що у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

- предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти).

3. У разі ініціювання жителями громади до письмового звернення додається список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, яке має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса реєстрації місця проживання; особистий підпис.

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

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

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань секретар селищної ради перевіряє подані документи та приймає одне з таких рішень:

- зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у журналі реєстрації вхідної кореспонденції Новоборівської селищної ради;
- повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у книзі реєстрації громадської участі у Новоборівській селищній територіальній громаді, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

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

- не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені цим Положенням;
- звернулася недостатня кількість жителів громади чи суб'єкти, які не наділені правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом трьох робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення про потребу усунення недоліків. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

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

- запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;
- звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.
- питання, що виносяться на громадські слухання, не відноситься до відання місцевого самоврядування.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

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

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

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється секретарем селищної ради у тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Секретар селищної ради повинен організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше дев'яти календарних днів від запропонованої дати.

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

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

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

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- предмет громадських слухань;
- дата, час, місце їх проведення;
- ініціатор громадських слухань;

- посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання;
- заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- персональний склад організаційного комітету з підготовки слухань з врахуванням гендерно-орієнтованого підходу, його обов'язки, повноваження відповідно до заходів з підготовки слухань та календарного плану їх виконання;
- створення, в разі необхідності, експертних груп;
- порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою селищного голови чи Ради).

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на робочий день та робочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні з доступом, розташованому на території відповідної частини громади.

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

5. Підготовку та проведення громадських слухань забезпечує секретар селищної ради, про що зазначається у розпорядженні селищного голови, рішенні Ради (в залежності від того хто є ініціатором скликання громадських слухань).

6. Розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь» протягом п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

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

Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

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

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

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті ради.

Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, на дошках оголошень та усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади.

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

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

1.До складу організаційного комітету можуть входити представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань. До складу оргкомітету в обов'язковому порядку за посадою входять секретар селищної ради, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами (секретар) виконкому.

2.Організаційний комітет має складатися не більше ніж 7 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

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

4.Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі «Громадська участь» та можуть поширюватися в засобах масової інформації чи іншими доступними способами.

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

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

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

2.На громадські слухання можуть бути запрошені:

- народні депутати України;
- депутати відповідних рад;
- представники органів виконавчої влади;
- представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території селищної ради;
- фахівці з питань, що є предметом громадських слухань.

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

1. Організаційний комітет забезпечує здійснення реєстрації осіб, що прибули на громадські слухання.
2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу.  
У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, ставляться підписи зареєстрованих.
3. Жителям громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування. Зразки мандатів затверджуються на засіданні організаційного комітету.

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

1. Право голосу на громадських слуханнях мають повнолітні жителі громади, що зареєстровані в межах територіальної громади.
2. Можливість участі особи з правом дорадчого голосу мають внутрішньо-переміщені особи, неповнолітні особи та інші особи, які постійно проживають в межах територіальної громади.
3. Участь з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань, брати участь у обговореннях. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

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

1. На громадських слуханнях, як правило, головує секретар ради. Організаційний комітет серед своїх членів може обрати іншого головуючого, кандидатура якого має бути підтримана більшістю членів організаційного комітету. Секретар громадських слухань обирається на засіданні організаційного комітету із числа його членів. В окремих випадках може бути обрана інша кандидатура, яка не є членом організаційного комітету, але така кандидатура має бути підтримана більшістю членів організаційного комітету. На початку громадських слухань головуючим оголошується загальна кількість осіб, що беруть участь в громадських слуханнях, кількість осіб, які мають право голосу та порядок денний громадських слухань.
2. Після відкриття громадських слухань присутніми шляхом відкритого голосування мандатами обирається лічильна комісія.
3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.
4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає секретар селищної ради протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.
5. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

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

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

2. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

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

- 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;

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

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

4. Як правило, визначається наступний регламент: при розгляді питань порядку денного надається час для виступу із доповіддю до 10 хв., співповіддю – до 5 хв., виступах в обговоренні – до 3 хв.

Запропонований регламент може бути змінений шляхом голосування більшості учасників громадських слухань, що мають відповідні мандати.

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

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

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

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

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

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

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте

рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

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

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

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі.

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

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

## **Стаття 21. Прийняття рішення**

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів зареєстрованих учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

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

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

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох робочих днів після їх проведення та протягом цього ж терміну передається (надсилається) секретарю ради.

2. Протокол має містити:

- дату, час і місце проведення громадських слухань;
- предмет громадських слухань;
- кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- виклад перебігу слухань;
- пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- результати голосування;
- рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головному під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі. До протоколу може додаватись інформація або звіт осіб, які запрошені на слухання.

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

4. Один примірник протоколу зберігається у заступника селищного голови, другий примірник зберігається у ініціатора громадських слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканокопія протоколу розміщується

на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь» упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

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

1.Пропозиції, підтримані учасниками громадських слухань, розглядаються радою, головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Ініціатори громадських слухань повідомляються про розгляд пропозицій не пізніше ніж за три робочі дні, до дати їх розгляду. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом голосування.

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

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

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

Рішення громадських слухань, а також рішення органів місцевого самоврядування та її посадових осіб по розгляду рішень громадських слухань оприлюднюються не пізніше ніж за 3 робочі дні з дня ухвалення рішення (рішення, пропозиції, розпорядження, наказу тощо) на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь», а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

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

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

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

- безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, не реєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- не видання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

- порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
- неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Галина СИМОН**

## Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади

\_\_\_\_\_ **ГОЛОВІ**

\_\_\_\_\_

**Жителя громади**

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

**Проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_

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

### ЗВЕРНЕННЯ З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 6-8 Положення "Про громадські слухання у \_\_\_\_\_ територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у \_\_\_\_\_ *(територіальна громада, частина територіальної громади)* з такого предмета: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду;*
2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*
3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*
4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи,  
уповноваженої представляти ініціатора;*
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
  - 1) \_\_\_\_\_;
  - 2).....

*список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу  
організаційного комітету з підготовки громадських слухань.*
6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням Про громадські слухання у \_\_\_\_\_ територіальній громаді, за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список жителів територіальної громади, які підписали це звернення, на \_\_\_\_\_ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

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

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

*У шапці необхідно зазначити предмет громадських слухань, за який ставлять підписи жителі громади*

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

\* Форма обов'язково має містити згоду на обробку персональних даних.

ДОДАТОК 2  
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ  
НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ  
ГРОМАДИ

## ПРОТОКОЛ

громадських слухань \_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

**НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

### Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_ учасників.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. **Обрання** 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 членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії:

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:**

---

\_\_\_\_\_ громади

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**СПИСОК**  
реєстрації учасників громадських слухань

---

вид громадських слухань та їх предмет

\_\_\_\_\_ громади

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

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

Голова слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_