Додаток 4
до Статуту Пірнівської сільської територіальної
громади Вишгородського району Київської області

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ В ПІРНІВСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

1. Положення про громадське оцінювання діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб (далі — громадське оцінювання) в Пірнівській сільській територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадського оцінювання у Пірнівській сільській територіальній громаді. Пропозиції, які вносяться за результатами громадського оцінювання, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування. Громадське оцінювання проводиться в порядку та відповідно до законодавства.

2. Громадське оцінювання є формою громадського контролю, який являє собою реалізацію права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів і посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

3. Ініціатором громадського оцінювання (далі — ініціатор) може бути:

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

4. Аналіз діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який провадить діяльність на території територіальної громади.

5. Громадське оцінювання проводиться на засадах добровільності, відкритості та прозорості, безбар’єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості й добросовісності в користуванні правами й виконанні обов’язків, передбачених цим Положенням, обов’язковості розгляду висновків і пропозицій, поданих за його результатами.

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

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

8. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання і втручатися в діяльність ініціатора, пов’язану з її проведенням.

9. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядають Пірнівська сільська рада (далі Рада) і виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

10. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом сільським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

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

12. У разі поширення будь-якої інформації про громадське оцінювання і його результати через медіа чи в інші способи в тексті інформаційного повідомлення обов’язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

13. Ініціатор надсилає на ім’я сільського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до додатка 1 цього Положення. У такому

повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) і місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) і поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я і по батькові уповноваженого представника ініціатора, з яким виконавчий орган або відповідний структурний підрозділ виконавчого органу, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі — відповідальна особа Ради), буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет і мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання;

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі — робоча група), якщо є необхідність у її створенні.

14. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

15. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто через ЦНАП виконавчого комітету Пірнівської сільської ради;

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) на офіційну електронну адресу.

16. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті.

17. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

18. Відповідальна особа Ради впродовж 10 робочих днів перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

19. За результатами розгляду повідомлення сільський голова ухвалює розпорядження про:

1) сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) відмову в проведенні громадського оцінювання в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

20. У розпорядженні сільського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові й посада відповідальної особи Ради, що опікується сприянням проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків і відповідальних виконавців;

3) інформація про утворення і склад робочої групи, якщо є необхідність у її створенні.

21. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

22. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено в таких випадках:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;

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

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

23. Невмотивована відмова в проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав,

не передбачених частиною шостою цієї статті, не допускається.

24. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

25. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави для такої відмови та її обґрунтування також оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

26. Документи й інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються і надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

27. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією, допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом чи копією в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами або отримати копію цього документа в будь-якій доступній формі чи форматі за їхнім вибором.

28. У процесі проведення громадського оцінювання його ініціатор може подати повторні або додаткові запити на інформацію з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

29. У разі утворення робочої групи до її складу обов’язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об’єднань та інших суб’єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати Ради, посадові особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, а також фахівці, діяльність яких пов’язана з предметом громадського оцінювання.

30. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

31. Робоча група:

1) відповідає за сприяння в реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

2) сприяє в організації і проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв’ю тощо);

3) опрацьовує проєкти висновків і пропозицій, що їх розробляє ініціатор за результатами проведення громадського оцінювання;

4) розв’язує інші питання, пов’язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання і розгляду їх результатів.

32. Якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

33. Громадське оцінювання триває не більше ніж три місяці.

34. За результатами громадського оцінювання готуються висновки і пропозиції, які разом з супровідним листом на ім’я сільського голови, оформленим за зразком, що наведений у додатку 2, подаються:

1) особисто через ЦНАП виконавчого комітету Пірнівської сільської ради;

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) на офіційну електронну адресу.

35. Висновки і пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;

2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;

3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

4) короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів і/або інших об’єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (осіб), органу місцевого самоврядування, за який проводилося громадське оцінювання;

7) висновки і пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) назва органу місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки і пропозиції.

36. Висновки та пропозиції можуть стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування і питань, які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації й опис заходів з їх впровадження. Вони також можуть містити обґрунтовану оцінку.

37. Якщо ініціатор не подав висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

38. Ініціатор, який не подав висновків і пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365-ти календарних днів з дня завершення строку для подання висновків і пропозицій.

39. Заборона, передбачена частиною шостою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

40. Висновки і пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків і пропозицій.

41. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядає Рада й/або виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

42. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет Ради за участю ініціатора протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а Рада на черговій її сесії.

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

44. Рада й/або виконавчий комітет Ради щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:

1) взяти до уваги висновок і підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі — план заходів);

2) взяти до уваги висновок, але не підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) взяти до уваги висновок та підтримати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини часткового врахування, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

45. План заходів обов’язково повинен містити такі пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за їх виконання;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

46. Сільський голова організовує процес розгляду і врахування висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

47. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв’язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

48. Доручення оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

49. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

50. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні сільського голови.

51. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за результатом розгляду готують проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої і п'ятої статті 10 цього Положення.

52. Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається сільському голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

53. Сільський голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення Ради/виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами.

54. Після розгляду й узгодження тексту сільський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його

в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради.

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

56. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

57. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

58. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

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

60. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/ або засіданні виконавчого комітету Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;

5) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;

6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.

61. Інформація також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

62. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

63. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого Радою чи її виконавчим комітетом рішення.

64. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставну відмову в проведенні громадського оцінювання;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання сільським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;

4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;

5) неналежне виконання Радою та її виконавчим комітетом обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій;

6) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду висновків і пропозицій;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства

65. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

66. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, можна оскаржити сільському голові.

Додаток 1
до Положення про громадське оцінювання
діяльності органів місцевого самоврядування
та їх посадових осіб в Пірнівській сільській
територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Пірнівському сільському голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

ПІБ

_____

Фактичне місцезнаходження юридичної особи
(якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Пірнівській сільській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо
(вказати предмет громадського оцінювання).
2. Метою проведення громадського оцінювання є .
3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1.			
2.			
…			

4. Прохання вжити заходів, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:

1) надати доступ до таких документів: (вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо);

2) надіслати копії цих документів на електронну адресу (і/або на поштову адресу) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці для роботи запитувачів з документами;

3) надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4) утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її

складу таких осіб (список і контакти осіб, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність у її створенні)):

1. ;
2. ;
3. … .

5. Контактувати з уповноваженим представником (вказати ПІБ та контакти).
6. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження провадження своєї діяльності на території територіальної громади на ___арк.

« » 20 року

підпис

_____ _____

ім’я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 2
до Положення про громадське оцінювання
діяльності органів місцевого самоврядування
та їх посадових осіб в Пірнівській сільській
територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Пірнівському сільському голові

_____
Керівник юридичної особи

_____
ПІБ

_____
Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____
контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (назва ініціатора) провів (провела) громадське оцінювання (предмет громадського оцінювання) у період з __ по___
.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд Пірнівської сільської ради висновки та пропозиції, подані в додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником (вказати ПІБ та контакти).
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на __арк.

« » 20 року
підпис

_____
ім’я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 1.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва й контакти ініціатора):

_____

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

_____

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

_____

4. Короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження):

_____

5. Перелік документів і/або інших об’єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання:
   1) …
   2) …
   3) …
6. Період діяльності органу (-ів) та/або посадової (-их) особи (осіб) місцевого самоврядування, який (які) був (були) предметом громадського оцінювання:

_____

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування:
   1) …
   2) …
   3) … .
8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції: