Зареєстровано Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Львів)
Наказ від 22.08.2022 № 131/6
Свідоцтво № 9
В.о. Начальник Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)
(підпис) Г.Ю. Бассарабова (ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням XXXII позачергової сесії
VIII скликання Мостиської міської ради
Львівської області №12 від 20 липня 2022р.

Мостиський міський голова
Мирослава ПЕЛЬЦ

Статут
Мостиської міської територіальної громади
(нова редакція)

Мостиська - 2022

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Мостиської міської територіальної громади

Стаття 2. Символіка територіальної громади

Стаття 3. Місцеві свята

Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади

Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Мостиській міській територіальній громаді

Стаття 6. Участь в асоціаціях органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднаннях

Стаття 7. Старостинські округи Мостиської міської територіальної громади

Стаття 8. Старости Мостиської міської територіальної громади

РОЗДІЛ ІІ

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

Стаття 9. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 10. Обов'язки жителів територіальної громади

Стаття 11. Гарантії прав мешканців територіальної громади

РОЗДІЛ ІІІ

ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 12. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 13. Місцеві вибори

Стаття 14. Місцевий референдум

Стаття 15. Загальні збори громадян за місцем проживання

Стаття 16. Місцеві ініціативи

Стаття 17. Громадські слухання

Стаття 18. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

Стаття 19. Консультації з громадськістю

Стаття 20. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого самоврядування

Стаття 21. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради

Стаття 22. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету

Стаття 23. Органи самоорганізації населення

Стаття 24. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні

РОЗДІЛ IV

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 25. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Мостиської міської територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Стаття 26. Міста-партнери, міжнародні зв'язки Мостиської міської територіальної громади

РОЗДІЛ V

ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 28. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 29. Громадська експертиза

РОЗДІЛ VI

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ МОСТИСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 30. Загальні засади розвитку громади

Стаття 31. Планування розвитку територіальної громади

Стаття 32. Стратегія сталого розвитку Мостиської міської територіальної громади

Стаття 33. Сталий розвиток територіальної громади

Стаття 34. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

Стаття 35. Фінансування заходів охорони об'єктів культурної спадщини та інших цінних об'єктів міської територіальної громади

Стаття 36. Громадський простір та його значення в рамках територіальної громади

Стаття 37. Ознаки громадського простору та принципи створення

Стаття 38. Забезпечення доступності для всіх верств населення, а також осіб з обмеженими можливостями руху

Стаття 39. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку міської територіальної громади

Стаття 40. Розвиток освіти і інновацій, охорони здоров'я, спорту, культури та мистецтва

РОЗДІЛ VII

ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ МОСТИСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 41. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 42. Звітування Мостиського міського голови

Стаття 43. Звітування виконавчих органів Мостиської міської ради

Стаття 44. Звітування комунальних підприємств, установ та організацій Мостиської міської ради

Стаття 45. Звітування депутатів (депутатських фракцій, груп) Мостиської міської ради та її робочих органів

Стаття 46. Звітування старост Мостиської міської територіальної громади

РОЗДІЛ VIII.

ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРІСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 47. Загальні засади прозорості та відкритості роботи органів місцевого самоврядування

Стаття 48. Забезпечення відкритості та прозорості у системі місцевого самоврядування

Стаття 49. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту міської ради

РОЗДІЛ IX

ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ МОСТИСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 50. Служба в органах місцевого самоврядування

Стаття 51. Кадровий резерв

Стаття 52. Планування кар'єри посадової особи

Стаття 53. Контроль і контролюючі процедури в органах місцевого самоврядування

Стаття 54. Етика поведінки Мостиського міського голови та депутатів міської ради

Стаття 55. Конфлікт інтересів у міській раді та виконавчих органах міської ради

РОЗДІЛ X

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1. Положення про загальні збори (конференції) жителів Мостиської міської територіальної громади за місцем проживання

Додаток 2. Положення про місцеві ініціативи в Мостиській міській територіальній громаді

Додаток 3. Положення про громадські слухання в Мостиській міській територіальній громаді

Додаток 4. Порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Мостиській міській раді та її виконавчим органам

Додаток 5. Положення про консультації з громадськістю в Мостиській міській територіальній громаді

Додаток 6. Порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

ПРЕАМБУЛА

Мостиська міська рада Львівської області як повноважний представник Мостиської міської територіальної громади, до якої входять населені пункти: місто Мостиська, село Арламівська Воля, село Соколя, село Качмарі, село Колодки, село Корчунок, село Крив'ки, село Максимці, село Гостинцеве, село Завада, село Твіржа, село Вуйковичі, село Завадів, село Слабаш, село Підгать, село Зав'язанці, село Княгиничі, село Костильники, село Кропильники, село Ніговичі, село Солтиси, село Топільниця, село Судковичі, село Ятвяги, село Крисовичі, село Нагірне, село Чишки, село Буховичі, село Крукеничі, село Воля Садківська, село Острожець, село Пнікут, село Хлиплі, село Липники, село Добощівка, село Стрілецьке, село Стоянці, село Мистичі, село Санники, село Малнів, село Дубинки, село Загорби, село Мазури, село Мелешки, село Малнівська Воля, село Мартини, село Петики, село Пихи, село Рожаки, село Раденичі, село Хатки, село Чижевичі, село Підліски, село Вишенька, село Годині, село Черневе, село Заверхи, село Старява, село Хоросниця, село Берегове, село Заріччя, село Королин, село Пісок Львівської області,

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 Мостиської міської територіальної громади, усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку та високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу прийняття найважливіших рішень, що їх стосуються,

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Мостиській міській територіальній громаді,

розуміючи свою відповідальність перед попередніми, нинішнім і прийдешніми поколіннями за збереження надбань культурної спадщини, а також за сталий соціально-економічний, культурний, освітній та науковий розвиток Мостиської міської територіальної громади,

зважаючи на те, що добре демократичне врядування, базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма зацікавленими сторонами з метою підвищення якості життя громадян та розвитку громади, коли людина -у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

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 Мостиської міської територіальної громади

1. Статут Мостиської міської територіальної громади (далі за текстом - Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Мостиської міської територіальної громади, що приймається Мостиською міською 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 Мостиською міською 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. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Мостиської міської територіальної громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

Стаття 2. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада, населені пункти можуть мати власну символіку - герб та прапор тощо, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції громади.

2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади можуть визначатись окремим Положенням, яке затверджується рішенням Мостиської міської ради.

Стаття 3. Місцеві свята

1. День Мостиської міської територіальної громади відзначається щорічно у день міста Мостиська, який проводиться у першу неділю червня кожного року. Проте, за окремих обставин, розпорядженням голови міської ради святкування може бути перенесено на інший день.

2. Рішенням Мостиської міської ради можуть встановлюватись інші місцеві свята та святкові дні інших населених пунктів Мостиської міської територіальної громади.

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 почесною відзнакою територіальної громади "Почесний громадянин міста Мостиська".

2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються Положенням про почесні відзнаки Мостиської міської територіальної громади, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Мостиській міській територіальній громаді

1. Територіальна громада є первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій та повноважень.

2. Територіальну громаду складають її члени - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах Мостиської міської територіальної громади, які зареєстровані на території м. Мостиська та інших населених пунктів територіальної громади (внесені до Реєстру територіальної громади) відповідно до законодавства України.

3. Мостиська міська територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

3.1. демократії участі — територіальна громада використовує форми безпосередньої громадської участі при прийнятті рішень;

3.2. публічності - інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для мешканців громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3.3. зручності та доступності процедури — механізми, за допомогою яких мешканці громади управляють містом, є простими і доступними для використання кожним, незалежно від населеного пункту Мостиської ТГ;

3.4. пріоритетності та поваги до інтересів територіальної громади — діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється виключно в інтересах територіальної громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;

3.5. максимальної ефективності - рішення, що готуються чи ухвалюються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на яких воно буде поширюватися;

3.6. забезпечення соціального та економічного розвитку міста як базису для підвищення рівня стандартів життя жителів громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку потенціалу жінок і чоловіків, промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку міста;

3.7. дотримання гендерної рівності - реалізація прав і можливостей жінок та чоловіків, створення умов для їх особистісного розвитку у всіх сферах життєдіяльності, протидія насильству та торгівлі людьми;

3.8. сталого розвитку - використання ресурсів територіальної громади не може шкодити наступним поколінням;

3.9. екологічності - при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на навколишнє природне середовище;

3.10. системності - кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);

3.11. збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду міста;

3.12. міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

Стаття 6. Участь в асоціаціях органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднаннях

1. Мостиська міська рада може брати участь в асоціаціях органів місцевого самоврядування

та їх добровільних об'єднаннях, створених відповідно до законодавства України, та діяльність яких не заборонено законодавством України.

2. Рішення про вступ до асоціацій органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань приймає Мостиська міська рада на своєму засіданні.

Стаття 7. Старостинські округи Мостиської міської територіальної громади:

1. Відповідно до рішення Мостиської міської ради в межах громади утворено 10 старостинських округів:

- старостинський округ №1 (села Арламівська Воля, Соколя, Качмарі, Колодка, Корчунок, Крив'яки, Максимці);
- старостинський округ №2 (села Гостинцеве, Завада, Підгать, Твіржа, Вуйковичі, Завадів, Слабаш);
- старостинський округ №3 (села Зав'язанці, Княгиничі, Костильники, Кропильники, Ніговичі, Солтиси, Топільниця, Судковичі, Ятвяги);
- старостинський округ №4 (села Крисовичі, Нагірне, Чишки, Буховичі);
- старостинський округ №5 (села Крукеничі, Воля Садківська, Острожець, Пнікут, Хлиплі);
- старостинський округ №6 (села Липники, Добощівка, Стрілецьке, Стоянці, Мистичі, Санники);
- старостинський округ №7 (села Малнів, Дубинки, Загорби, Мазури, Мелешки, Малнівська Воля, Мартини, Петики, Пихи, Рожаки);
- старостинський округ №8 (села Раденичі, Хатки, Чижевичі, Підліски, Вишенька);
- старостинський округ №9 (села Години, Черневе, Заверхи, Старява);
- старостинський округ №10 (села Хоросниця, Берегове, Заріччя, Королин, Пісок).

2. Мостиська міська рада забезпечує мешканців відповідних старостинських округів правами та гарантіями, однаковими для всіх членів Мостиської територіальної громади.

3. Розвиток населених пунктів, які увійшли до старостинських округів, відбувається рівномірно та затверджується місцевими програмами розвитку та Стратегією сталого розвитку Мостиської міської територіальної громади.

Стаття 8. Старости Мостиської міської територіальної громади

1. Для рівномірного та доступного представлення інтересів мешканців населених пунктів, які увійшли до складу Мостиської міської територіальної громади, Мостиська міська рада затверджує старосту у кожному старостинському окрузі.

2. Староста утвореного старостинського округу затверджується Мостиською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Мостиського міського голови, що вноситься за результатами громадських слухань/ зборів громадян /інших форм консультацій з громадськістю, проведених у межах відповідного старостинського округу.

3. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується міською радою.

4. Порядок організації роботи старости визначається законами, а також Положенням про старосту, затвердженим Мостиською міською радою.

5. Повноваження старости можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених законодавством, а також за рішенням Мостиської міської ради відповідно до оцінки річного звіту старости, ініціативи депутатів, подання Мостиського міського голови чи членів територіальної громади шляхом місцевої ініціативи чи електронної петиції, поданих на розгляд Мостиської

міської ради.

6. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

7. Інформація про старостинські округи, старост та їх діяльність, розвиток населених пунктів, розміщується на сайті Мостиської міської ради.

РОЗДІЛ ІІ

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

Стаття 9. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

1. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні 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 жінок та чоловіків громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді на принципах рівності.

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

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

3.2 бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Мостиській міській раді та її виконавчих органах;

3.3 отримувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно- правовими актами;

3.4 одержувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством;

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

3.6 брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;

3.7 брати участь у .розподілі частини видатків місцевого бюджету .через механізм громадського бюджету;

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

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

3.10 на особистий прийом депутатами Ради, старостою, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;

3.11 на ознайомлення з проектами актів органів місцевого самоврядування, результатами засідань ради та її органів, у порядку та формах визначених законодавством;

3.12 брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких

є Рада, у порядку та формах визначених законодавством та актами органами місцевого самоврядування;

3.13 брати участь у обговореннях/слуханнях/консультаціях щодо визначення старост Мостиської міської ради;

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

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

3.16 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 10. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Мешканці територіальної громади зобов'язані:

1) проявляти повагу до гідності кожної людини незалежно від статі, віку, соціального статусу, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, забезпеченню рівності у правах та можливостях, інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах Мостиської міської територіальної громади;

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації за ознакою статі, віку, національності, віросповідання та соціального статусу;

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

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади;

5) шанобливо та ощадливо ставитись до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Яворівського району та Львівської області, розташованих у межах Мостиської міської 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) сплачувати місцеві податки та збори.

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 11. Гарантії прав мешканців територіальної громади

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

2. Жителям територіальної громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів, у порядку і

формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

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

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

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

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

РОЗДІЛ ІІІ

ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 12. 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 та обговорення;
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 роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради;
10) участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет);
11) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
12) інші форми участі, які не суперечать законодавству.

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

Стаття 13. Місцеві вибори

Територіальна громада у порядку, визначеному законодавством України, на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування обирає Мостиського міського

голову та депутатів Мостиської міської ради.

Стаття 14. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань, віднесених Конституцією України та законами України до відання місцевого самоврядування, шляхом вільного волевиявлення.
2. Порядок ініціювання, призначення та проведення місцевих референдумів визначається законодавством України.
3. Рішення, прийняті територіальною громадою на місцевому референдумі, є обов'язковими для виконання на території та не потребують затвердження органами місцевого самоврядування чи органами державної влади.
4. Рішення, прийняті територіальною громадою на місцевому референдумі, оприлюднюються на офіційному веб сайті Мостиської міської ради.

Стаття 15. Загальні збори (конференція) жителів Мостиської міської територіальної громади за місцем проживання

1. Загальні збори (конференція) жителів Мостиської міської територіальної громади за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.
2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів Мостиської міської територіальної громади за місцем проживання та порядок врахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференції) жителів Мостиської міської територіальної громади за місцем проживання, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 16. 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 Мостиській міській територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 17. 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 Мостиській міській територіальній громаді, що є

додатком до цього Статуту.

Стаття 18. 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 та рішеннями ради.
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 інший спеціалізований веб-сайт, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь- якого питання, котре належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.
4. Процедура подання, реєстрації, організації голосування та розгляду електронної петиції до органів місцевого самоврядування визначається Порядком, який затверджується Мостиською міською радою та є додатком до цього Статуту.

Стаття 19. 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 Мостиській територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 20. 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 проектів рішень з важливих питань місцевого значення.
2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положенням, яке затверджується Мостиською міською радою, а склад та особливості роботи утвореного консультативно - дорадчого органу затверджується відповідним актом органу місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

Стаття 21. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради

1. Жителі Мостиської міської територіальної громади можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.
2. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства та актами органів місцевого самоврядування.
3. Члени територіальної громади мають право входити до складу наглядової ради комунального унітарного підприємства, яка утворюється за рішенням уповноваженого органу, до сфери

управління якого належить комунальне унітарне підприємство.

4. Критерії, відповідно до яких утворення наглядової ради комунального унітарного підприємства є обов'язковим, а також порядок утворення, організації діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджуються рішенням Мостиської міської ради.

Стаття 22. 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 проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини міського бюджету за допомогою прямого волевиявлення жителів територіальної громади.

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

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

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

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

Стаття 23. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі жителів Мостиської міської 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 24. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні

1. Мостиська міська рада створює механізми та гарантії для участі дітей і молоді у вирішенні питань місцевого значення, шляхом залучення та розгляду їхньої позиції під час прийняття рішень, що їх стосуються.

2. Для створення механізмів залучення залучення дітей та молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень передбачаються такі інструменти, як: молодіжна рада, дитяча дорадча рада, студентське та учнівське самоврядування, участь школярів у розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри, проведення консультацій, залучення до реалізації проектів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.

3. Порядок реалізації гарантій та прав дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні,

визначаються окремими положеннями, які затверджуються рішеннями Мостиської міської ради.

РОЗДІЛ IV

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 25. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Мостиської міської 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:

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

1.2. неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах Мостиської міської територіальної громади;

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

1.4. забезпечення доступу жителів Мостиської міської територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

1.5. стимулювання волонтерської діяльності.

2. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування Мостиської міської 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 26. Міста-партнери, міжнародні зв'язки Мостиської міської територіальної громади

1. Мостиська міська територіальна громада, її органи місцевого самоврядування і їхні посадові особи можуть брати участь у міжміській, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з містами-партнерами, міжнародними організаціями, іншими іноземними суб'єктами у різних сферах суспільного життя.

2. Співпраця громад реалізовується через обміни офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізації спільних проектів та інші форми.

3. Перелік офіційних міст-партнерів та інформація про співпрацю публікується на офіційному сайті Мостиської міської ради.

4. Мостиська міська рада схвалює угоди чи інші форми правочинів щодо міжнародного співробітництва, у тому числі щодо об'єднання єврорегіонального співробітництва, або іншої взаємодії територіальної громади (або населених пунктів на території відповідних територіальних громад) із міжнародними організаціями, проектами (програмами) міжнародної технічної допомоги, територіальними громадами (населеними пунктами) або органами місцевого самоврядування інших держав; вступу до європейського об'єднання територіального співробітництва або вихід з такого об'єднання.

5. Порядок та підстави транскордонного співробітництва визначаються законами України.

РОЗДІЛ V

ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. 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 28. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Громадський контроль за діяльністю Мостиської міської територіальної громади та її посадових осіб здійснюється шляхом:

1) забезпечення Мостиською міською територіальною громадою та її уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації та наборів відкритих даних у обсягах, передбачених актами законодавства України;

2) звітування міського голови, депутатів Ради, старост, виконавчих органів, комунальних установ, закладів та підприємств про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства та цього Статуту;

3) участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих, наглядових органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах чи установ (підприємств);

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) громадської експертизи діяльності Мостиської міської територіальної громади та її посадових

осіб;

6) можливістю бути присутніми та мати право на виступ на засіданнях Мостиської міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету у порядку, встановленому цим Статутом, Регламентами ради та її виконавчого комітету.

7) використання інших форм, передбачених законодавством.

Стаття 29. Громадська експертиза

1. Громадська експертиза діяльності Мостиської міської територіальної громади та її посадових осіб є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства дослідження, аналізу та оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами у своїй роботі.

2. Громадська експертиза діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про порядок проведення громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що є додатком до цього Статуту.

РОЗДІЛ VI

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ МОСТИСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 30. Загальні засади розвитку громади

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

Стаття 31. 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, програми мобільності та генеральні плани забудови

населених пунктів територіальної громади;

5) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 32. Стратегія сталого розвитку Мостиської міської територіальної громади

1. Міська рада з урахуванням потреб та інтересів різних груп населення, колективних потреб територіальної громади організовує процес розробки й громадського обговорення та приймає Стратегічний план розвитку територіальної громади на довгостроковий період.

2. Розроблення Стратегії сталого розвитку громади здійснюється відкрито за участі науковців, підприємців, активістів громади, інститутів громадянського суспільства, що враховують інтереси різних цільових груп громади. Проект Стратегії сталого розвитку перед його розглядом міською радою обов'язково виноситься на консультації з громадськістю, що ініціюються відповідно до цього Статуту міським головою.

3. Невід'ємними складовими Стратегії сталого розвитку міста є Комплексний план просторового розвитку, Генеральний план міста, Програма сталого енергетичного розвитку міста, План сталої мобільності, Програма з підвищення конкурентоспроможності міста. Стратегія розвитку включає заходи із покращення надання якісних соціальних та адміністративних послуг, підвищення рівня самоорганізації мешканців, розвитку соціального капіталу та інститутів громадянського суспільства, поводження з побутовими відходами, сприяння розвитку малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку транспортної інфраструктури, розвитку зв'язків між наукою та бізнесом й інші. Заходи Стратегії сталого розвитку повинні стосуватись усіх населених пунктів територіальної громади та включати показники успішності їх виконання.

4. Заходи Стратегії сталого розвитку громади відображаються у щорічних Програмах соціально-економічного розвитку міста та бюджеті громади.

5. Звіт про виконання Стратегії сталого розвитку громади щороку публікується на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет.

6. Затверджена Стратегія сталого розвитку громади, тривалість якої виходить за межі терміну повноважень міської ради відповідного скликання, зберігає чинність до закінчення та є обов'язковою до виконання для міської ради всіх наступних скликань.

Стаття 33. Сталий розвиток територіальної громади

1. Місцеве самоврядування у Мостиській міській територіальній громаді здійснюється відповідно до принципів сталого розвитку:

1.1. Соціального, економічного, культурного та екологічного збалансованого розвитку населених пунктів.

1.2. Створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь.

1.3. Раціонального використання ресурсів (природних, людських, виробничих, науково-технічних, інтелектуальних тощо).

1.4. Вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури.

1.5. Запровадження енергоефективних, екологічно чистих та дружніх довкіллю технологій у всіх сферах життєдіяльності громади.

2. Реалізація принципів сталого розвитку забезпечується Стратегією сталого розвитку громади.

3. Рада та виконавчий комітет не менше двох разів на рік розглядають на своїх засіданнях

питання екологічної ситуації на території територіальної громади і контролює виконання запланованих заходів із її покращення.

4. З метою запобігання шкоді довкіллю, забезпечення екологічної безпеки, охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, у процесі прийняття рішень про провадження господарської діяльності, яка може мати значний вплив на довкілля в громаді, відповідним суб'єктом здійснюється оцінка впливу на довкілля у порядку, визначеному законодавством України.

Стаття 34. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

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

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

3. Рада та виконавчий комітет не менше двох разів на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо збереження об'єктів культурної спадщини на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів.

4. Відповідно до законодавства, відповідальний виконавчий орган, щорічно звітує перед центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини, та громадськістю про стан збереження об'єктів культурної спадщини.

5. Відповідальний виконавчий орган Мостиської міської ради з охорони культурної спадщини створює, адмініструє та оприлюднює на офіційному веб сайті Мостиської міської ради Перелік об'єктів культурної спадщини та інших особливо цінних об'єктів та територій громади з огляду на їх історико-культурний, природний, архітектурний, археологічний, містобудівний, мистецький статус та потенціал. Мостиська міська рада своїм рішенням встановлює їх межі та режими використання.

Стаття 35. Фінансування заходів охорони об'єктів культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини Мостиської міської територіальної громади здійснюється як за рахунок бюджетних та місцевих коштів, так і за рахунок коштів осіб, які набули право власності або отримали у користування пам'ятку (її частину), благодійних внесків та пожертвувань, інших, не заборонених законодавством України, джерел.

2. Мостиська міська рада в обов'язковому порядку щорічно забезпечує фінансування заходів з охорони культурної спадщини, а також за рахунок коштів бюджету розвитку додатково фінансує здійснення заходів з реставрації об'єктів культурної спадщини і регенерації території та збереження інших особливо цінних об'єктів на території об'єднаної громади.

Стаття 36. Громадський простір та його значення в рамках територіальної громади

1. Громадський простір - це територія в межах населеного пункту, яка є відкритою та доступною для всіх її користувачів, виділена відповідно до містобудівної документації, а також громадські будівлі, споруди, комплекси комунальної власності, спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою спілкування, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів.

2. Громадський простір створюється і утримується громадою з метою забезпечення

можливостей для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, соціальних та суспільних потреб, сталого та гармонійного розвитку її територій.

3. До громадського простору відносяться:

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

2) майдани, площі;

3) громадські будівлі, споруди та комплекси, які знаходяться у комунальній власності, спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою спілкування, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів;

4) пляжі.

4. Жителі територіальної громада мають право брати участь у розвитку, плануванні та зміні громадських просторів, як через органи місцевого самоврядування, так і безпосередньо через ініціювання питань щодо розвитку, планування та зміни цих територій. Право участі жителів територіальної громади у розвитку, плануванні, реконструкції та зміні громадських просторів здійснюється шляхом участі в публічних консультаціях, які організовує та проводять органи місцевого самоврядування Мостиської територіальної громади.

5. Загальні засади формування громадських просторів та порядок участі жителів територіальної громади у розвитку, плануванні та зміні їх в Мостиській територіальній громаді визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 37. Ознаки громадського простору та принципи створення

Громадський простір проектується за такими принципами:

1. врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;
2. доступність, рівність та інклюзивний підхід у праві використання для всіх верств населення;
3. пріоритетність пішохідного руху;
4. забезпечення інфраструктури для задоволення базових потреб (громадські вбиральні, питна вода тощо) за можливістю;
5. забезпечення комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій громадського простору після його створення;
6. залучення заінтересованих осіб до процесу планування громадського простору шляхом участі в публічних консультаціях;
7. врахування можливість розміщення та ведення підприємницької діяльності у визначених проектом місцях із відповідною інфраструктурою;
8. ознакування простору та розмежування від приватних територій (прибудинкові території, двори тощо) в місті;
9. наявність у балансоутримувача документації, що регламентує життя громадського простору;
10. забезпечення доступного, безпечного, чистого, естетичного, багатофункціонального та комфортного громадського простору;
11. забезпечення прозорої, відкритої, публічної та підзвітної роботи під час створення громадського простору, зокрема, проектні матеріали мають бути опубліковані на веб-сайті органу місцевого самоврядування.

Стаття 38. Забезпечення доступності для всіх верств населення, а також осіб з обмеженими можливостями руху

1. Пріоритетним напрямком роботи органів місцевого самоврядування та їх комунальних підприємств при проектування та будівництві (реконструкції) об'єктів благоустрою міста є забезпечення доступності для всіх верств населення, а також осіб з обмеженими можливостями руху - маломобільних категорій, здійснення контролю щодо створення доступного архітектурного середовища.

Стаття 39. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення документів з планування стратегічного та галузевого розвитку територіальної громади, проекту місцевого бюджету на наступний рік, проектів інших рішень нормативно-правового характеру, відповідальним виконавчим органом або уповноваженою постійною депутатською комісією, проводиться їх гендерно-правова експертиза.
2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів Ради та її виконавчих органів для врахування у подальших програмах, проектах, планах дій соціально-економічного спрямування у відповідності принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Стаття 40. Розвиток освіти й інновацій, охорони здоров'я, спорту, культури та мистецтва

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади - (науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва).
2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади враховують тендерну складову і визначаються Радою при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

РОЗДІЛ VII

ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 41. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Звітування органів та посадових осіб Мостиської міської територіальної громади здійснюється з метою інформування про заплановану та виконану роботу, її оцінку, отримання пропозицій, доручень і рекомендацій для майбутньої діяльності.
2. Про свою роботу звітують:
2.1. Мостиський міський голова - перед територіальною громадою та перед міською радою.
2.2. Виконавчі органи міської ради - перед територіальною громадою та перед міською радою.
2.3. Комунальні підприємства, установи та організації міської ради - перед територіальною громадою, міською радою, виконавчим комітетом та споживачами їхніх послуг.
2.4. Постійні комісії, тимчасові контрольні комісії та інші робочі групи міської ради - перед міською радою.

2.5. Депутати (депутатські фракції, групи) міської ради - перед територіальною громадою.

2.6. Старости - перед міською радою та жителями старостинського округу.

2.7. Консультативно-дорадчі органи - перед територіальною громадою (згідно з власним рішенням).

3. Звітування перед Мостиською міською територіальною громадою підзвітних їй органів та посадових осіб місцевого самоврядування відбувається у формі відкритих зустрічей та/або оприлюднення звітів на офіційному сайті Мостиської міської ради. У разі звітування у формі відкритої зустрічі, письмовий звіт попередньо оприлюднюється на офіційному сайті не пізніше ніж за 5 днів до дня звітування.

4. Про місце, час та спосіб організації звітування перед територіальною громадою суб'єкт звітування повідомляє не пізніше ніж за 5 днів шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному сайті Мостиської міської ради.

5. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується у спосіб, який дозволяє членам територіальної громади поставити запитання, висловити зауваження, подати пропозиції та отримати на них відповідь по суті запитання.

6. Звітування перед Мостиською міською радою відбувається на її пленарному засіданні.

7. Попереднє оприлюднення звітів повинно здійснюватись на офіційному сайті Мостиської міської ради не пізніше ніж за 5 днів до дня звітування.

8. Письмові звіти розміщуються на офіційному сайті Мостиської міської ради, у розділі "Звіти" і мають бути доступними для ознайомлення впродовж 5 років.

9. Міська рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування.

10. Витрати, пов'язані з проведенням звітування перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок коштів міського бюджету у межах видатків, затверджених на ці цілі.

Стаття 42. Звітування Мостиського міського голови

1. Мостиський міський голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним.

2. Звіт Мостиського міського голови перед територіальною громадою включає в себе інформацію про: реалізацію Стратегії розвитку громади; інформацію про розвиток населених пунктів громади; виконання міського бюджету; план роботи на наступний рік; результати виконання плану, оголошеного на попередньому звітуванні із зазначенням запланованих та вжитих заходів, а також причин невиконання (часткового виконання) попереднього плану; відповіді на поставлені членами територіальної громади питання. висловлені зауваження та подані пропозиції, а також про виконання передвиборчої програми.

3. Мостиський міський голова звітує про роботу виконавчих органів Мостиської міської ради на пленарному засіданні міської ради не рідше одного разу на рік, а також на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу ради.

4. Звіт Мостиського міського голови перед міською радою включає доповідь про роботу виконавчих органів міської ради за звітний період та інформацію про хід і результати реалізації Стратегії розвитку громади, виконання затверджених міською радою програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, а також інформацію про кадрову політику міського голови, роботу його заступника та радника, відповіді на запитання депутатів міської ради.

5. За результатами звіту Мостиського міського голови перед міською радою приймається

рішення міської ради, яке може містити протокольні доручення та рекомендації, скеровані на реалізацію повноважень міського голови, чи інші висновки.

Стаття 43. Звітування виконавчих органів Мостиської міської ради

1. Керівники головних структурних підрозділів виконавчих органів міської ради щорічно до 1 березня року, наступного за звітним, звітують перед Мостиською міською територіальною громадою про виконану роботу за попередній рік, досягнуті результати та нереалізовані проекти (причини та вчинені дії щодо реалізації), реалізацію Стратегії розвитку, виконання місцевих і галузевих програм, використання коштів міського бюджету, діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій, а також плани на наступний рік.
2. Звіт виконавчого органу - головного розпорядника коштів - повинен містити інформацію про обсяг отриманих та використаних коштів міського бюджету та отриманих власних надходжень.
3. Мостиський міський голова своїм розпорядженням визначає форму та графік проведення звітів керівників виконавчих органів міської ради.
4. За ініціативою не менше як 1/3 депутатів від загального складу міської ради на пленарному засіданні міської ради може заслуховуватись інформація про-діяльність окремих виконавчих органів міської ради у порядку і у термін, який визначає міська рада.
5. За результатами звіту виконавчих органів міська рада може приймати рішення, яке містить оцінку діяльності виконавчого органу за звітний період.

Стаття 44. Звітування комунальних підприємств, установ та організацій Мостиської міської ради

1. Комунальні підприємства, установи та організації щорічно до 1 березня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах.
2. Інформацію про місце та час проведення відкритих зустрічей керівники комунальних підприємств, установ, організацій повідомляють споживачів їхніх послуг не пізніше як за 5 днів.
3. Звіт комунальних підприємств, установ, організацій попередньо оприлюднюється на офіційному сайті Мостиської міської ради не пізніше ніж за 5 днів до дня проведення відкритої зустрічі.
4. За результатами звіту комунальних підприємств, установ та організацій Мостиська міська рада та її виконавчий комітет можуть прийняти рішення з оцінкою діяльності відповідного комунального підприємства, установи чи організації за звітний період.

Стаття 45. Звітування депутатів (депутатських фракцій, груп) Мостиської міської ради та її робочих органів

1. Депутати міської ради (особисто або колективно у складі депутатської фракції, групи) щорічно до 1 березня року, наступного за звітним, звітують про свою роботу перед територіальною громадою, у тому числі про свою діяльність у міській раді та у її органах; присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій міської ради; прийняті міською радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про участь у обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради; роботу депутата міської ради з виборцями (особистий прийом громадян тощо); головні проблеми територіальної громади, над вирішенням яких працював депутат (депутатські фракції, групи) міської ради; хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо.
2. За результатами звітування депутати (депутатські фракції, групи) міської ради на пленарному

засіданні міської ради можуть озвучувати доручення та інформувати міську раду та виконавчі органи міської ради щодо результатів обговорення їх звіту, доручень, зауважень і пропозицій, висловлених на адресу міської ради та її виконавчих органів.

3. Постійні комісії міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, до 31 березня року, наступного за звітним, на пленарному засіданні міської ради звітують про свою роботу у міській раді, виконання контрольних функцій, відвідуваність депутатами міської ради засідань постійних комісій, залучення членів територіальної громади до участі в обговореннях, участі членів комісії в інших утворених робочих органах, участь у зовнішніх заходах, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради за попередній рік.

4. Тимчасові контрольні комісії та робочі групи міської ради звітують про свою роботу на пленарному засіданні міської ради після виконання покладених на них завдань у терміни, визначені рішенням про їх утворення, або на вимогу не менше як 1/3 депутатів від загального складу міської ради.

Стаття 46. Звітування старост Мостиської міської територіальної громади

1. Староста відповідного старостинського округу Мостиської міської територіальної громади не рідше одного разу на рік до 31 березня звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу, у порядку, визначеному Положенням про старосту чи іншими актами ради, та на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

2. Звіт старости повинен містити інформацію про його роботу щодо представлення інтересів жителів відповідного старостинського округу в органах Мостиської міської ради; інформацію про участь у засіданнях ради; інформацію щодо програм та власних ініціатив, що реалізуються на території відповідного старостинського округу; рішень Мостиської міської ради, що стосуються майна, об'єктів комунальної власності, цінних об'єктів територіальної громади, розташованих на території відповідного старостинського округу; та інших питань старостинського округу.

3. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Додаткові вимоги щодо звітування старости визначаються Положенням про старосту.

4. За результатами звіту старости Мостиської міської ради та мешканці старостинського округу можуть прийняти рішення з оцінкою діяльності відповідного старости за звітний період.

РОЗДІЛ VIII.

ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРІСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 47. Загальні засади прозорості та відкритості роботи органів місцевого самоврядування

1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого

самоврядування є відкритою, крім випадків, передбачених законом.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань міської ради, виконавчого комітету ради, депутатських комісій ради, крім випадків, передбачених законами України.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4. Мешканці громади можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадської експертизи, в порядку, передбаченому Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

Стаття 48. Забезпечення відкритості та прозорості у системі місцевого самоврядування

1. У порядку, визначеному цим Статутом та законодавством України, обов'язковому оприлюдненню підлягають наступні документи:

1.1. Рішення, прийняті територіальною громадою на місцевому референдумі.

1.2. Рішення та інші правові акти Мостиської міської ради.

1.3. Правові акти Мостиського міського голови.

1.4. Рішення та інші правові акти виконавчого комітету Мостиської міської ради.

1.5. Проекти правових актів Мостиської міської ради, її виконавчого комітету.

1.6. План прийняття регуляторних актів, проекти регуляторних актів, аналіз їх регуляторного впливу, висновки профільної комісії, прийняті регуляторні акти та звіт про відстеження їх результативності.

1.7. Інформація та звіти про оцінку впливу на довкілля, які проводяться відповідно до законодавства.

1.8. Інформація про дні засідань Мостиської міської ради, її постійно діючих робочих органів.

1.9. Інформація про дні засідань виконавчого комітету та утворених ним комісій.

1.10. Порядки денні та протоколи засідань Мостиської міської ради та її виконавчого комітету.

1.11. Результати голосування Мостиської міської ради та виконавчого комітету.

1.12. Реєстр наборів відкритих даних, що перебувають у володінні розпорядників інформації Мостиської міської ради.

1.13. Інформація про результати розгляду рішень загальних зборів громадян уповноваженим органом чи посадовою особою місцевого самоврядування.

1.14. Інформація про результати розгляду уповноваженим органом чи посадовою особою місцевого самоврядування пропозицій, внесених під час громадського слухання.

1.15. Інформація про результати розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації, поданих у порядку, встановленому законодавством України.

1.16. Інформація про результати розгляду пропозицій громадськості у процесі громадського обговорення планованої діяльності, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, у порядку, встановленому законодавством України.

1.17. Інформація про результати розгляду пропозицій громадськості до проектів регуляторних актів у порядку, встановленому законодавством України.

1.18. Інформація про час та місце розгляду місцевої ініціативи та електронної петиції, результати їх розгляду.

1.19. Час та місце проведення чергових засідань постійних комісій Мостиської міської ради та порядок денний таких засідань, протоколів та результатів засідань.

1.19. Дні, години та місце прийому виборців депутатами та старостами Мостиської міської ради.

1.20. Дні, години та місце прийому громадян Мостиським міським головою.

1.21. Показники підприємств комунальної власності господарського та фінансового планування, обов'язкові до оприлюднення відповідно до законодавства України.

1.22. Електронний реєстр об'єктів нерухомого майна територіальної громади.

1.23. Інформація про земельні ділянки, які є у власності Мостиської територіальної громади.

1.24. Перелік об'єктів комунальної власності стратегічного значення.

1.25. Проект бюджету Мостиської територіальної громади.

1.26. Перелік особливо цінних об'єктів історичної та культурної спадщини.

1.27. Генеральний план Мостиської територіальної громади, плани зонувань та детальні плани територій.

1.28. Перелік офіційних міст-партнерів Мостиської територіальної громади.

1.29. Програми та стратегії розвитку Мостиської територіальної громади, та окремих населених пунктів.

1.30. Звіти Мостиського міського голови, виконавчих органів Мостиської міської ради.

1.31. Звіти комунальних підприємств, установ та організацій Мостиської міської ради.

1.32. Звіти старост Мостиської територіальної громади.

1.33. Звіти постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших робочих груп Мостиської міської ради.

1.34. Звіти депутатів (депутатських фракцій, груп) Мостиської міської ради.

1.35. Перелік інститутів громадянського суспільства, які діють на території Мостиської територіальної громади та інформацію про їх діяльність.

1.36. Інша інформація та набори даних, що підлягають оприлюдненню, в тому числі у формі відкритих даних, відповідно до вимог законодавства України,

2. Публічна інформація у тому числі у формі відкритих даних (відкриті дані) оприлюднюється для вільного та безоплатного доступу до неї. Відкриті дані дозволені для їх подальшого вільного використання та поширення.

3. Не підлягає опублікуванню інформація, яка міститься в актах Мостиської міської ради, її виконавчого комітету та Мостиського міського голови чи їх окремі положення, якщо вона становить державну таємницю або іншу захищену законом України інформацію.

4. Розпорядники інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність і актуальність оприлюдненої інформації.

Стаття 49. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту міської ради

1. З метою застосування сучасних інформаційних технологій у системі управління містом, задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у місті та за його межами в об'єктивній, повній інформації про різні сфери суспільного життя міста, зміцнення міжнародних зв'язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, міська рада створює і підтримує офіційний веб-сайт міської ради.

2. Листування посадових та службових осіб в процесі виконання своїх повноважень з використанням електронної пошти здійснюється тільки з поштових скриньок органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що знаходяться на офіційних доменних адресах.

3. Інформація на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

4. Функціонування офіційного веб-сайту міської ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, робити пошук документів, робити дописи, коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, тощо.

5. В процесі розміщення інформації на офіційному веб-сайті здійснюється обов'язкова фіксація дати розміщення, зміни та/або видалення інформації, а також зазначається прізвище, ініціали та посада особи, яка провела відповідні дії. Дані про дати розміщення, зміни та/або видалення певної інформації на офіційному веб-сайті міської ради є відкритими і можуть бути надані за запитом на інформацію.

6. Перелік інформації, що розміщується на офіційному веб-сайті міської ради визначається Конституцією, актами законодавства України, Положенням «Про офіційний сайт Мостиської міської ради та порядок оприлюднення інформації, яка знаходиться у Мостиської міській раді та її виконавчому комітеті», затвердженим рішенням Ради та Порядком «Про розміщення наборів даних виконавчого комітету Мостиської міської ради та її виконавчих органів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, в мережі Інтернет», затвердженим рішенням виконавчого комітету Мостиської міської ради.

РОЗДІЛ IX

ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ МОСТИСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 50. Служба в органах місцевого самоврядування

1. Служба в органах місцевого самоврядування - професійна діяльність осіб, які займають посади в органах місцевого самоврядування. Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на платній основі і реалізується в інтересах територіальної громади.
2. Основною формою заміщення посад в органах місцевого самоврядування є конкурс. Конкурс проводиться у порядку, встановленому рішенням Мостиської міської ради відповідно до законодавства України.
3. Мостиська міська рада може створити Реєстр осіб, які притягувалися до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень та службових злочинів. При встановленні результатів конкурсу Комісія враховує факт попередніх корупційних і службових правопорушень претендента на посаду.

Стаття 51. Кадровий резерв

1. З метою підвищення компетентності посадових осіб місцевого самоврядування, оптимального використання їх потенціалу, створюється Кадровий резерв.
2. Кадровий резерв - це база даних осіб, які претендують на заміщення вакантних посад в Мостиській міській раді.
3. Порядок формування кадрового резерву визначається Положенням про кадровий резерв. Одним із механізмів формування кадрового резерву є проведення стажування молоді в

Мостиській міській раді.

Стаття 52. Планування кар'єри посадової особи

1. В органах місцевого самоврядування здійснюється планування кар'єри осіб, що займають посади в органах місцевого самоврядування територіальної громади.
2. Планування кар'єри посадових осіб Мостиської міської ради може включати направлення на навчання у вищі навчальні заклади відповідно до компетенції, підвищення кваліфікації посадової особи, стажування посадової особи в органах місцевого самоврядування влади та комунальних підприємствах, ротацію посадової особи в межах одного управлінського рівня тощо.
3. Підвищення кваліфікації посадових осіб здійснюється у формах, передбачених законодавством України.

Стаття 53. Контроль і контрольні процедури в органах місцевого самоврядування

1. В органах місцевого самоврядування створюється система неперервного внутрішнього контролю за діяльністю посадових осіб місцевого самоврядування.
2. Контроль за діяльністю посадових осіб передбачає аналіз діяльності службовця в частині виконання ним своїх посадових обов'язків, виконання вимог антикорупційного законодавства України, дотримання етики поведінки службовця.
3. Організація контролю за діяльністю посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється у порядку, визначеному міською радою. У ході контрольної діяльності, міський голова чи міська рада може приймати рішення про проведення службового розслідування за фактом, виявленим у ході перевірки, у порядку, встановленому міською радою.
4. Щороку може здійснюватися оцінка діяльності посадових осіб.
5. В органах місцевого самоврядування у порядку, встановленому законодавством України, здійснюється чергова атестація посадових осіб місцевого самоврядування. При атестації враховуються результати щорічних оцінок діяльності, рівень виконання посадовою особою своїх функцій та повноважень.
6. Для забезпечення високих морально-етичних принципів, а також єдиних норм і правил поведінки службовців, які гідно виконують свої службові обов'язки, забезпечуючи авторитет, довіру і повагу мешканців міста до міської ради, Мостиська міська рада приймає Кодекс етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів, її установ, організацій та комунальних підприємств.

Стаття 54. Етика поведінки Мостиського міського голови та депутатів міської ради

1. Мостиський міський голова та депутати Мостиської міської ради повинні дотримуватися таких правил депутатської етики:
1.1. Керуватися інтересами територіальної громади, не використовувати посадові повноваження чи депутатський мандат в особистих інтересах і у корисливих цілях.
1.2. З повагою ставитися до честі та гідності членів територіальної громади, колег-депутатів, службовців виконавчих органів Мостиської міської ради, будь-яких інших осіб.
1.3. Мостиський міський голова та депутат Мостиської міської ради утримується від дій, заяв та вчинків, що компрометують громаду та Державу Україну.
1.4. Керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності та толерантності.
1.5. Не вживати публічно висловлювань, що можуть трактуватися як образа.

1.6. Використовувати у публічних виступах виключно достовірні та перевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, юридичних осіб, посадових чи службових осіб, депутатських фракцій чи груп Мостиської міської ради, окремих депутатів міської ради чи жителів територіальної громади.

1.7. Не вчиняти умисних дій, спрямованих на унеможливлення роботи Мостиської міської ради, пленарних засідань та засідань робочих органів ради.

1.8. Не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням посадових та депутатських повноважень.

1.9. При прийнятті рішень Мостиською міською радою дотримуватись одноосібного голосування та повідомляти про наявний чи потенційний конфлікт інтересів.

1.10. Не здійснювати тиску на вільне волевиявлення суб'єктів прийняття рішень міської ради, її органів чи виконавчого комітету.

2. У випадку порушення правил етики міським головою чи депутатом Мостиської міської ради це питання розглядається на засіданні постійної комісії Мостиської міської ради, яка займається питаннями депутатської етики, за письмовою заявою Мостиського міського голови, секретаря міської ради, головуючого на засіданні ради, керівника депутатської фракції чи групи, голови постійної комісії ради або не менше 1/10 депутатів від загального складу міської ради або не менше як 75 громадян України, які постійно проживають у Мостиській територіальній громаді

3. За результатами розгляду питання про порушення правил етики головою чи депутатом Мостиської міської ради, на яке він (вона) обов'язково запрошується, постійна комісія має право застосувати один або одночасно кілька таких заходів впливу:

3.1. Попередження із занесенням до протоколу засідання постійної комісії.

3.2. Інформування про порушення головою чи депутатом Мостиської міської ради передбачених цим Статутом правил етики та про заходи впливу щодо нього шляхом розміщення відповідного повідомлення на офіційному сайті Мостиської міської ради.

Стаття 55. Конфлікт інтересів у міській раді та виконавчих органах міської ради

1. Конфлікт інтересів - це ситуація, коли рішення, що приймається міською радою, виконавчим комітетом може мати позитивні чи негативні наслідки для приватного інтересу суб'єкта (одного із суб'єктів) прийняття рішення (міського голови, депутата міської ради, інших посадових осіб місцевого самоврядування), його родичів, коло яких визначено законом.

2. У разі, якщо на розгляд сесії міської ради, засіданні постійної комісії або виконавчих органів ради винесене питання, яке породжує у міського голови, депутатів ради, інших посадових осіб місцевого самоврядування конфлікт інтересів, ці особи зобов'язані повідомити про цей конфлікт інтересів.

3. Перед початком засідання, де розглядається питання, яке породжує конфлікт інтересів, особа, яку безпосередньо стосуються наслідки цього рішення, повідомляє про це у письмовій формі міську раду, постійну комісію чи виконавчий комітет. Відповідне повідомлення зачитується головуючим на засіданні перед голосуванням за вищезгадане рішення.

4. Письмова заява про наявність конфлікту інтересів оголошується на засіданні і долучається до протоколу засідання.

5. Прийняття рішення в умовах конфлікту інтересів та неповідомлення посадовою особою місцевого самоврядування, депутатом міської ради про конфлікт інтересів перед голосуванням є підставою для притягнення такої особи до відповідальності згідно з порядком встановленим законодавством.

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 міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи. Рішення про внесення змін до Статуту приймаються (за умови підтримки не менше $^2/_3$ від складу Мостиської міської ради або більшістю від складу ради).
3. Статут підлягає державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України.
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, міський голова та жителі територіальної громади.

Секретар ради **Олег МАКАР**

Додаток №1
до Статуту Мостиської міської
територіальної громади,
затвердженого рішенням Мостиської
міської ради
від 20.07.2022 № 12

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ МОСТИСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів територіальної громади за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Мостиської міської територіальної громади та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференції) жителів територіальної громади за місцем проживання є однією з форм участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів територіальної громади проводити загальні збори (конференції) жителів територіальної громади за місцем проживання

1. Загальні збори (конференції) жителів територіальної громади за місцем проживання (далі - загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.
2. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є додатком до Статуту Мостиської міської територіальної громади.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: територіальної громади; старостинського округу; населеного пункту Мостиської міської територіальної громади; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

Стаття 3. Право жителів територіальної громади брати участь у загальних зборах

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі територіальної громади, які проживають на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).
2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів міської ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.
3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:
- народні депутати України;
- міський голова, депутати міської ради, староста, представники органів виконавчої влади, які

не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;

- представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

РОЗДІЛ ІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 4. Повноваження загальних зборів жителів територіальної громади за місцем проживання

На розгляд загальних зборів виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

І. У сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

1) обговорювати проекти актів міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

2) вносити пропозиції до порядку денного сесій міської ради та засідань їх виконавчих комітетів;

3) направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів територіальної громади;

ІІ. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

1) обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;

2) приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування:

3) вносити до міської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідної територіальної громади підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;

4) вносити пропозиції до міської ради та її виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

5) обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

6) вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення;

ІІІ. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності;

IV. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

1) приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;

2) подавати заяву до міської ради про створення органу самоорганізації населення;

3) визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

4) визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його

власних повноважень при його створенні та в подальшому - у межах, визначених Законом України "Про органи самоорганізації населення";

5) затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

6) визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

7) переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

Стаття 5. Повноваження конференції жителів територіальної громади за місцем проживання

На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

РОЗДІЛ ІІІ. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Загальні збори можуть скликатися:

1) міським головою;

2) міською радою, депутатською фракцією, постійною депутатською комісією, тимчасовою депутатською комісією, депутатською групою;

3) органом самоорганізації населення (далі - ОСН);

4) об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ);

5) старостою;

6) не менше як 20 жителями територіальної громади, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.

Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

2. Міська рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, тимчасова депутатська комісія, депутатська група ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Положення.

3. Органи самоорганізації населення, об'єднання власників багатоквартирних будинків, громадські об’єднання та благодійні організації ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Староста, жителі територіальної громади надсилають на ім’я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується не менше як 20 жителями (старостинського округу) територіальної громади із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адреси реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності).

5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається уповноваженому виконавчому органу з питань громадської участі не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

1) ініціатор скликання, його контакти;

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

4) пропонований список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;

5) пропоновані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;
6) організаційні заходи, які має здійснити уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).
7. До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції).

Стаття 8. Реєстрація розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Впродовж трьох робочих днів з моменту отримання розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:
1) зареєструвати розпорядження, рішення чи повідомлення у Реєстрі інструментів громадської участі;
2) відправити розпорядження, рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
3) відмовити в реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення відповідно до частини 5 цієї статті.
2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради в спеціальному розділі "Громадська участь", вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).
3. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення.
Повернення з інших підстав є неправомірним.
4. Розпорядження, рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до ради впродовж 5 робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.
5. Відмовляють у реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення тільки у таких двох випадках:
1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;
2) якщо з розпорядженням, рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и). що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.
Відмова з інших підстав є неправомірною.
6. Відсутність відповіді з міської ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом з питань громадської участі.
2. Загальні збори (конференція) проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції).
3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), уповноважена посадова особа чи структурний

підрозділ з питань громадської участі може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.
4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації".

Стаття 10. Інформування жителів територіальної громади про проведення загальних зборів (конференцій)

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції).
2. У разі особливої необхідності жителів територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.
3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради у спеціальному розділі "Громадська участь", а також в електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів територіальної громади.
4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд.
5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій) також розміщується на дошках оголошень.

Стаття 11. Порядок скликання конференцій

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин) з оформленням відповідних протоколів.
2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:
1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні цілої громади, - один делегат не менше ніж від ста квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні району в місті , мікрорайону, населеного пункту громади - один делегат не менше ніж від сорока квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, - один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, - один делегат не менше ніж від трьох квартир багатоквартирних будинків.
3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції представників територіальної громади.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

1. Перед початком загальних зборів (конференції) ініціатор скликання зборів проводить

реєстрацію учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначається така інформація:
- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
- дата і рік народження;
- адреса реєстрації;
- особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть орати участь у загальних зборах (конференції).

2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше половини жителів територіальної громади, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції - більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів.

Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)

1. Відкриває загальні збори (конференцію) ініціатор (уповноважений представник або уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі) скликання зборів.

2. Для ведення загальних зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуючий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) міський голова, депутати міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).

5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів .місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

6. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції);

2) веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок:

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

4) головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;

5) виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.
2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).
3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 3 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація;

- дата, час і місце їх проведення;
- кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;
- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду' питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. У разі проведення загальних зборів щодо вибору старости старостинського округу в межах громади, рішення вважається погодженим з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті обговорення кандидатура старости отримала підтримку у розмірі, визначеному законодавством.
5. У протоколі загальних зборів із обговорення кандидатури старости мають бути такі відомості: дата (період) і місце проведення зборів, кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників зборів громадян, які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.
6. Протокол загальних зборів (конференції) складається уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 3 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

7. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі забезпечує розміщення

сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" впродовж 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.
2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому відкритому засіданні міської ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.
3. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.
4. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).
5. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.
6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) впродовж п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному веб- сайті міської ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори жителів територіальної громади"), а також оприлюднюється в тому самому порядку, що й оголошення про проведення слухань.
7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на міського голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).
8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання органами самоорганізації населення.
9. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) впродовж двадцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити в судовому порядку або міському голові:
1) нереєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків:
2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;
3) невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомлені про скликання загальних зборів (конференції);
4) бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;
5) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);
6) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції) та суперечать прийнятому на них рішенню. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб

Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

Секретар ради **Олег МАКАР**

Додаток №2
до Статуту Мостиської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Мостиської міської ради
від 20.07.2022 № 12

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В МОСТИСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ
РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів територіальної громади на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива - одна із форм участі жителів територіальної громади (далі - жителів громади) у здійсненні місцевого самоврядування.
2. Місцева ініціатива - офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на відкритому засіданні міської ради та прийняття відповідного рішення.
3. У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної можуть внести питання або проект рішення для розгляду на відкритому засіданні міської ради (далі - ради).
4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями територіальної громади, які досягли 18 років.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.
2. Ініціатива 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, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та заклики, які містять передвиборну агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг.

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради можуть бути ініціативна група з жителів територіальної громади кількістю не менше 5 осіб.

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Для внесення питань або проекту рішення ради для розгляду на засіданні ради з ініціативи жителів територіальної громади на ім'я секретаря міської ради подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи.
2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

1) перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради та/або назва проекту рішення ради;
2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;
3) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

4. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи.
5. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проект рішення ради до повідомлення також додаються повний текст проекту рішення ради.
6. У разі необхідності секретар ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам ради підготувати:
1) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності", якщо в порядку місцевої ініціативи подається проект регуляторного акта);
2) бюджетне або інше фінансове обгрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту ради.
7. Відповідні документи додаються до проекту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.
8. Організацію розгляду місцевих ініціатив забезпечує уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі.

Стаття 5. Збір підписів жителів територіальної громади

1. Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати 100 підписів жителів Мостиської міської територіальної громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади.
2. Ініціативна група збирає підписи жителів територіальної громади на підписних листах.
Підписні листи мають містити такі дані:
- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- дата та рік народження;
- - контактний номер телефону;
- адреса реєстрації;
- особистий підпис.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі зобов'язаний:
1) впродовж одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи у Реєстрі інструментів громадської участі, оформленого згідно з Додатком 4;
2) впродовж п'яти робочих днів забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи"), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає одне з таких рішень:
1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради;
2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради відповідно до ст. 2 цього Положення;
3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.
2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі, а також: або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання ради відповідно до статей 1, 2. 3, 4 цього Положення.
3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання ради, про що повідомляється територіальну

громаду на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") виключно у таких випадках:

1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування та порушує ст. 2.1 цього Положення;

2) місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими статтею 3 цього Положення.

4. При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи):

4.1. Які містять неповну інформацію, передбачену у п. 5.2 цього Положення.

4.2. Проставлені однією особою два або більше разів.

5. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності хоча б однієї таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення:

2) недостатня кількість підписів жителів територіальної громади, передбачених статтею 5 цього Положення.

6. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженим представником ініціативної групи. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи").

7. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради протягом одного робочого дня розміщується на офіційному веб-сайті ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи").

РОЗДІЛ ІІІ. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні ради

1. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на відкритому засіданні ради відповідно до вимог регламенту ради, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи та Секретаря ради.

2. Секретар ради контролює включення поданого питання або проекту рішення ради до порядку денного найближчої сесії ради. За потреби секретар ради організовує розробку проекту рішення ради для врегулювання питання, ініційованого до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проекту рішення ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі членів ініціативної групи та представника виконавчого органу, який був визначений відповідальним за реалізацію місцевої ініціативи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

4. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальну громаду на офіційному веб- сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду - не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому засіданні ради

1. Розгляд проекту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту ради на черговому засіданні міської ради.

2. Постійні комісії ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії ради.

3. Під час представлення рішення про розгляд місцевої ініціативи на засіданнях постійних комісій або на пленарному засіданні міської ради представник профільного виконавчого органу, якого пропонується визначити відповідальним за підготовку дорожньої карти реалізації ініціативи, доповідає про можливість реалізації такої ініціативи.

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

1. Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у відкритому засіданні ради під час розгляду проекту рішень ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів ради згідно з регламентом ради. На прохання доповідача на запитання депутатів ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

3. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради.

Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

1. Після обговорення проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов'язково ставиться на голосування.

2. Рада в межах своїх повноважень може:

1) прийняти місцеву ініціативу;

2) відхилити місцеву ініціативу - в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

3) частково врахувати місцеву ініціативу - в такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

4) у разі внесення проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи - відправити проект рішення на доопрацювання на винести його на розгляд ради на найближчому засіданні.

3. Міська рада може розглянути власний альтернативний проект рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проекту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, рада ухвалює рішення.

Стаття 12. Доопрацювання проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи

У випадку ухвалення рішення про доопрацювання проект рішення доопрацьовується за обов'язкової участі ініціативної групи з обов'язковим винесенням узгодженого з членами ініціативної групи допрацьованого проекту рішення на наступну найближчу чергову сесію ради. Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проекту на доопрацювання не допускається.

Стаття 13. Оприлюднення рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

Ухвалене рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи впродовж п'яти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради, а також у комунальних засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів територіальної громади.

Стаття 14. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;
3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;
4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;
5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;
6) розгляд місцевої ініціативи органами ради чи самою радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;
7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Стаття 15. Реалізація місцевої ініціативи

1. У разі прийняття рішення про підтримку місцевої ініціативи, виконавчий орган міської ради, визначений у тексті рішення, готує дорожню карту вирішення питання, порушеного місцевою ініціативою.
2. Дорожня карта щодо вирішення питання, порушеного місцевою ініціативою розробляється за участю представника ініціативної групи мешканців.
3. Дорожня карта щодо вирішення питання, порушеного місцевою ініціативою обов'язково повинна містити наступні пункти:
3.1. Спосіб вирішення питання (заходи щодо реалізації).
3.2. Строки вирішення питання.
3.3. Розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.
3.4. Відповідальну посадову особу.
4. Після розробки дорожньої карти, виконавчий орган міської ради скеровує її на розгляд та затвердження до відповідної профільної постійної комісії Мостиської міської ради, але не пізніше, ніж 30 днів з моменту підтримки такої ініціативи.
5. Представник ініціативної групи мешканців має право брати участь у засіданнях профільних постійних комісій Мостиської міської ради під час розгляду дорожньої карти.
6. Виконавчий орган, визначений відповідальним за розгляд місцевої ініціативи, повідомляє заздалегідь (але не пізніше трьох робочих днів) уповноваженого представника ініціативної групи мешканців про час та дату засідання профільної постійної комісії Мостиської міської ради, на якій буде розглянуто дорожню карту.
7. Голова профільної депутатської комісії повідомляє уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі про результати розгляду дорожньої карти та рішення комісії.
8. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі забезпечує публікацію інформації про дорожню карту щодо вирішення питання, порушеного місцевою ініціативою, на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради або на іншому визначеному спеціалізованому сайті.
9. Контроль за реалізацією дорожньої карти щодо вирішення питання, порушеного місцевою ініціативою, покладається на профільну постійну комісію, яка затверджувала дорожню карту.
10. Виконавчий орган, визначений відповідальним за втілення дорожньої карти місцевої ініціативи, зобов'язаний невідкладно інформувати профільну постійну комісію та уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі про хід виконання та завершення заходів, передбачених у дорожній карті, згідно з календарним планом.
11. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі забезпечує інформування представник ініціативної групи .мешканців та публікацію інформації про хід виконання

дорожньої карти щодо вирішення питання, порушеного місцевою ініціативою, на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради або на іншому визначеному спеціалізованому сайті.

Стаття 16. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення радою вимог цього Положення та порядку розгляду поданої місцевої ініціативи може бути підставою для скасування ухвалених рішень.

Стаття 17. Відповідальність посадових та службових осіб

1. Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

Секретар ради **Олег МАКАР**

Додаток №3
до Статуту Мостиської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Мостиської міської ради
від 20.07.2022 № 12

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В МОСТИСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Мостиської міської територіальної громади, її 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 І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Мостиська міська територіальна громада (далі - громада) має право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами міської ради (далі - ради), службовими особами її виконавчих органів, міським головою (далі - головою), 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 є додатком Статуту, 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 офіційних веб-сайтах органів місцевого самоврядування у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

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. Подані 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:

1) проекти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;

2) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;

3) звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів ради, самої ради, її секретаря, старост, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

4) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій - надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі - надавачів послуг);

5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;

7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів громади або частини жителів громади.

2. Громадське слухання проектів генерального плану міста, детальних планів забудови та зонування територій здійснюються у відповідності та у спосіб визначений Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності" та постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 555 "Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні[1]".

3. Вивчення громадської думки щодо проектів регуляторних актів відбувається у порядку відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

4. Громадські слухання щодо звіту з оцінки впливу на довкілля планової діяльності на території громади відбувається у порядку, визначеному Законом України "Про оцінку впливу на довкілля" та Постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2017 р. № 989 про Порядок проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля.

5. Інші види громадських слухань, порядок яких визначається законодавством України чи Постановами Кабінету міністрів України.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:
1) Відповідна кількість мешканців громади чи її частини (старостинського округу, населеного пункту, району, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого пунктами 2, 3, 4 цієї статті.
2) Мостиський міський голова, міська рада, 1/4 загального складу ради, староста.
3) Не менше п'яти громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, що працюють на території громади.
2. Ініціювати громадські слухання для усієї територіальної громади можуть 70 жителів громади.
3. У разі проведення локальних громадських слухань у менших частинах громади (старостинському окрузі, населеному пункті, мікрорайоні, кварталі, вулиці, багатоквартирному будинку (-ків) необхідною кількістю є 20 жителів громади.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я Мостиського міського голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 цього Положення.
2. У письмовому зверненні зазначаються:
1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
4) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
5) 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. 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.
4. Організацію розгляду заявок та проведення громадських слухань забезпечує уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Впродовж 3 робочих днів з моменту отримання міським головою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:
1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Реєстрі інструментів громадської участі, що ведеться відповідно до Додатка 3 до цього Положення;
2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
3) 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 Реєстрі інструментів громадської участі, 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:
1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення:
2) звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених

правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до міського голови впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. 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:

1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

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 обгрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") впродовж 5 робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ ПІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі зобов'язаний організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти 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. Впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) дата, час, місце їх проведення;

3) ініціатор громадських слухань;

4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

5) особи, що запрошуються на слухання;

6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у

достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади.
4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів 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. 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" (підрозділ "Громадські слухання") впродовж 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

1. Якщо впродовж 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 уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі повідомляє жителів громади 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 Мостиської міської ради. Також вони поширюються в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади. У разі проведення локальних громадських слухань інформація поширюється на дошках оголошення поблизу місця проведення слухань.
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 жителів громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.
4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень.

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. Для кращої організації підготовки та проведення громадського слухання міський голова може запропонувати створити організаційний комітет.
2. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.
3. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

4. Організаційний комітет відповідає за складання проектів 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 проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.
5. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") та можуть поширюватися в засобах масової інформації.
6. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.
7. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі у співпраці з ініціатором громадських слухань.

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:
1) народні депутати України;
2) депутати міської ради;
3) представники органів виконавчої влади;
4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;
5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
6) староста;
7) та інші.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.
2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший паспортний документ. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.
3. Реєстрація учасників громадського слухання щодо питання місцевого значення проводиться на підставі документа, що посвідчує особу та підтверджує місце реєстрації або наявність у особи нерухомого майна на території громади, щодо якої розглядається питання.
4. Жителям громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні жителі громади, що зареєстровані в межах громади чи її окремої частини (старостинського округу, населеного пункту, району, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків), на якій проводяться громадські слухання.
2. Решта жителів громади, які не проживають у межах відповідної частини громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор (або уповноважена особа) організаційного комітету.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань. їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій: членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

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 раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. 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, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі жителів громади з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

2. 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.

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

4. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково 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) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

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 головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть переривати, 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, про що їм заздалегідь повідомляє уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") впродовж п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступною для ознайомлення впродовж не менше п'яти років з моменту розміщення.
2. Якщо громадські слухання відбуваються у технічно-обладнаному приміщенні, то проводяться їх веб-трансляція на сайті Мостиської міської ради чи на офіційних сторінках у соціальних мережах, та зберігається впродовж двох років відеозапис.
3. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб- трансляцію громадських слухань.
4. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 21. Прийняття рішення

1. За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.
2. У разі проведення громадських слухань щодо вибору старости старостинського округу в межах громади, рішення вважається погодженим з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті обговорення кандидатура старости отримала підтримку у розмірі, визначеному законодавством.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.
2. Протокол має містити:
1) дату. час і місце проведення громадських слухань;
2) предмет громадських слухань;
3) кількість їх учасників загалом і кількість тих. що мали право голосу;
4) виклад перебігу слухань;
5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;

6) результати голосування:
7) рішення громадських слухань.
До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.
3. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у трьох примірниках.
4. У протоколі громадських слухань із обговорення кандидатури старости мають бути такі відомості: дата (період) і місце проведення зборів, кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників слухань, які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.
5. Один примірник протоколу зберігається уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі. Другий примірник уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення 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 впродовж не менше одного місяця. Крім того, скан-копія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") 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, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.
2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються 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.
3. Орган місцевого самоврядування, його посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:
1) врахувати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
2) відхилити пропозицію - в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
3) 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

1. Рішення (акти) органів місцевого самоврядування. їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання впродовж п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ ‘‘Громадські слухання”), публікуються в офіційному друкованому виданні місцевої ради, а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

2. У разі включення до порядку денного пленарного засідання міської ради чи засідання виконавчого комітету питання, що було предметом громадського слухання, до матеріалів, які готуються на засідання відповідного органу, обов'язково повинен бути долучений протокол громадського слухання та матеріали розгляду пропозицій. Ініціатору громадських слухань гарантується право та можливість бути присутнім на такому засіданні міської ради або виконавчого комітету з правом короткого представлення результатів громадського слухання. Відповідальність за це несе автор проекту рішення з питання, яке було предметом громадського слухання.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

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

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

1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань:

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) необгрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування. їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

3) вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав жителів громади, передбачених цим Положенням.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, шо не відбулися, голова негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Секретар ради **Олег МАКАР**

Додаток №4
до Статуту Мостиської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Мостиської міської ради
від 20.07.2022 № 12

ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ, АДРЕСОВАНИХ МОСТИСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИМ ОРГАНАМ

1. Загальні положення

1.1. Електронна петиція - це колективне звернення громадян, жителів Мостиської територіальної громади до Мостиської міської ради через офіційний веб-сайт міської ради.

1.2. Електронна петиція є однією з форм участі територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування.

1.3. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції органу місцевого самоврядування, відповідно до Конституції України. Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та законодавства України.

2. Створення електронної петиції

2.1. Для створення електронної петиції до Мостиської міської ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті міської ради.

Автор нової електронної петиції має дотримуватися правил щодо оформлення петиції:

1) Авторизуватися на веб-сайті офіційному веб-сайті міської ради.
2) Вказати заголовок петиції.
3) Викласти суть електронної петиції.
4) Уточнити прізвище, ім'я, по батькові (за замовчуванням підставляються реєстраційні дані).
5) Вказати поштову адресу (на розсуд автора для отримання письмової відповіді на петицію).
6) Надати фото або відео, яке ілюструватиме петицію (на розсуд автора).

До електронної петиції можуть додаватись проекти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2. 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, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та заклики, які містять передвиборну агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг.

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

2.4. Організацію розгляду електронних петицій забезпечує уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі.

2.5. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

2.6. Неправдиві відомості, подані автором (ініціатором) петиції, а також використання лайливих слів, прямих образ на ім'я конкретних осіб, є підставою для відмови в її оприлюдненні або для виключення з режиму оприлюднення після з'ясування зазначених обставин.

2.7. У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції

не здійснюється, про що повідомляється автору з зазначенням причин відмови, не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

2.8. Електронна петиція впродовж 2 робочих днів з моменту подачі перевіряється адміністратором сайту на відповідність вимогам пунктів 1.3, 2.1 та 2.2 цього Положення. У разі невідповідності електронної петиції зазначеним вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору у той же термін надсилається вмотивована відмова.

2.9. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити петицію і розмістити її повторно на офіційному веб-сайті міської ради.

3. Збір підписів

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті міської ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Форма підписання петиції передбачає авторизацію способом, чи способами визначеними системою електронних петицій.

3.3. На веб-сайті обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості і переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4. Інформація про початок збору голосів на підтримку електронної петиції невідкладно опубліковується на веб-сторінці, а також надсилається ініціатору електронної петиції на електронну адресу, вказану під час реєстрації.

3.5. Збір підписів про підтримку петиції триває 60 днів з моменту опублікування на веб-сайті.

3.6. Електронна петиція, адресована Мостиській міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше як 150 підписів мешканців територіальної громади впродовж не більше двох місяців з дня оприлюднення петиції.

3.7. Голоси, надіслані від однієї і тієї ж особи, або багаточисельні підписи з одного аккаунту, визнаються адміністратором недійсними та не враховуються при підрахунку голосів, про що адміністратор повідомляє автора петиції на його електронну адресу.

4. Розгляд електронної петиції

4.1. У разі набрання електронною петицією необхідної кількості голосів, вона виноситься на розгляд Мостиської міської ради, через підготовку проекту рішення про розгляд електронної петиції та включення його до порядку денного найближчого або наступного за ним чергового пленарного засідання міської ради.

4.2. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі впродовж 5 робочих днів після набрання необхідної кількості голосів на підтримку електронної петиції готує проект рішення про розгляд електронної петиції, повідомляє відповідальний виконавчий орган за вирішення питання, порушеного у петиції, та оприлюднює його.

4.3. Проект рішення про розгляд електронної петиції повинен відповідати Регламенту Мостиської міської ради та іншим нормативним документам Мостиської міської ради та вимогам українського правопису.

4.4. Текст електронної петиції оформляється у вигляді додатку до проекту рішення про розгляд електронної петиції.

4.5. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі не має право вносити технічні правки до тексту електронної петиції, які не змінюють суті звернення, для приведення у відповідність вимогам українського правопису.

4.6. Автор електронної петиції має право виступу на засіданнях постійних комісій та пленарному засіданні міської ради під час її розгляду.

4.7. Про час та дату засідань постійних комісій та пленарного засідання міської ради автора електронної петиції повідомляє уповноважений орган способом надсилання відповідного

повідомлення на його електронну пошту, зазначену під час реєстрації на офіційному веб-сайті або іншому визначеному спеціалізованому сайті, та телефонним дзвінком.

4.8. Під час представлення рішення про розгляд електронної петиції на засіданнях постійних комісій або на пленарному засіданні міської ради представник профільного виконавчого органу, якого пропонується визначити відповідальним за підготовку дорожньої карти реалізації петиції, доповідає про можливість реалізації такої петиції.

4.9. За наслідками розгляду електронної петиції міська рада може прийняти рішення про підтримку електронної петиції або її відхилення.

4.10. Електронна петиція вважається відхиленою, якщо за рішення про розгляд електронної петиції проголосувало менше половини депутатів від загального складу міської ради.

4.11. У разі винесення на розгляд ради проекту рішення, шляхом електронної петиції, то рада може прийняти рішення про доопрацювання такого проекту рішення із обов'язковим винесенням петиції на наступне найближче засідання Мостиської міської ради.

5. Реалізація електронної петиції

5.1. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, виконавчий орган міської ради, визначений у тексті рішення, готує дорожню карту вирішення питання, порушеного електронною петицією.

5.2. Дорожня карта щодо вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора петиції.

5.3. Дорожня карта щодо вирішення питання, порушеного електронною петицією обов'язково повинна містити наступні пункти:

5.3.1. Спосіб вирішення питання (заходи щодо реалізації).

5.3.2. Строки вирішення питання.

5.3.3. Розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

5.3.4. Відповідальні посадові особи.

5.4. Після розробки дорожньої карти, виконавчий орган міської ради скеровує її на розгляд та затвердження до відповідної профільної постійної комісії Мостиської міської ради, але не пізніше, ніж 30 днів з моменту підтримки такої петиції.

5.5. Автор електронної петиції має право брати участь у засіданні профільної постійної комісії Мостиської міської ради під час розгляду дорожньої карти.

5.6. Виконавчий орган, визначений відповідальним за розгляд електронної петиції, повідомляє автора електронної петиції заздалегідь про час та дату засідання профільної постійної комісії Мостиської міської ради, на якій буде розглянуто дорожню карту.

5.7. Голова профільної депутатської комісії повідомляє уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі про результати розгляду дорожньої карти та рішення комісії.

5.8. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі забезпечує публікацію інформації про дорожню карту щодо вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради або на іншому визначеному спеціалізованому сайті.

5.9. Контроль за реалізацією дорожньої карти щодо вирішення питання, порушеного петицією, покладається на профільну постійну комісію, яка затверджувала дорожню карту.

5.10. Виконавчий орган, визначений відповідальним за втілення дорожньої карти електронної петиції, зобов'язаний невідкладно інформувати профільну постійну комісію та уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі про хід виконання та завершення заходів,

передбачених у дорожній карті, згідно з календарним планом.

5.11. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі забезпечує інформування автора петиції та публікацію інформації про хід виконання дорожньої карти щодо вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради або на іншому визначеному спеціалізованому сайті.

Секретар ради **Олег МАКАР**

Додаток №5
до Статуту Мостиської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Мостиської міської ради
від 20.07.2022 № 12

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В МОСТИСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про консультації з громадськістю в Мостиській територіальній громаді (далі - Положення) визначає порядок організації і проведення Радою, її виконавчими органами консультацій з громадськістю (публічних консультацій) з питань, що належать до їх компетенції.

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі Мостиської міської територіальної громади 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, міським головою, виконавчими органами ради під час прийняття рішень.

4. Організацію підготовки та проведення консультацій з громадськістю забезпечує уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі за допомогою представника ініціатора публічних консультацій.

5. В обов'язковому порядку проводяться консультації з громадськістю щодо:

1. Проектів нормативно-правових актів, що мають важливе значення для територіальної громади і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків жителів громади.
2. Проектів регуляторних актів.
3. Проектів річного бюджету громади та звітів про його виконання.
4. Проекту Стратегічного плану розвитку та змін до нього.
5. Проектів планів і програм соціально-економічного розвитку громади.
6. Проектів актів, прийняття яких може впливати на стан навколишнього природного середовища.
7. Питань адміністративно-територіального устрою.
8. Символіки територіальної громади.
9. Встановлення правил з питань благоустрою, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі.
10. Зміни тарифів на проїзд у громадському транспорті.
11. Проектів рішень міської ради про зміну місцевих податків та зборів.

6. Вивчення громадської думки щодо проектів регуляторних актів відбувається у порядку відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності''.

7. Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради, в розділі «Громадська участь», підрозділ «Консультації з громадськістю».

РОЗДІЛ 2. ІНІЦІЮВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

1. Ініціатором проведення консультацій з громадськістю можуть бути:

Мостиська міська рада,

Мостиський міський голова,

не менше 1/10 депутатів від загального складу міської ради, фракція, група чи тимчасова комісія депутатів міської ради, постійна комісія міської ради щодо питань, які належать до її повноважень, виконавчий орган міської ради щодо питань, які належать до його повноважень.

не менше трьох юридичних осіб, що зареєстровані на території Мостиської міської територіальної громади,

жителі територіальної громади, які досягли 14-річного віку та на законних підставах проживають у межах Мостиської міської територіальної громади, через формування ініціативної групи та збору не менше 70 підписів на підтримку проведення консультацій з громадськістю.

2. Заінтересовані особи ініціюють публічні консультації шляхом надсилання письмового звернення на ім'я міського голови в довільній формі.

3. У письмовому колективному зверненні від жителів територіальної громади зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові; дата та рік народження; адреса реєстрації; контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності); власноручний підпис членів ініціативної групи;

2) обґрунтування необхідності проведення таких консультацій з громадськістю;

3) прізвище, ім'я та по батькові, дата та рік народження, адреса реєстрації, контактний телефон та особистий підпис підписантів;

4) згода особи на обробку персональних даних.

4. У письмовому колективному зверненні від юридичної особи зазначається:

1) повна назва інститутів громадянського суспільства; юридичні адреси, прізвища, імена і по батькові керівників; власноручний підпис і печатка (за наявності);

2) обгрунтування необхідності проведення таких консультацій з громадськістю.

5. У письмовому колективному зверненні від представників депутатського корпусу зазначається:

1) фракція/ група/ комісія, яка ініціює публічні консультації (за необхідності);

2) прізвище, ім'я, по батькові депутата Мостиської міської ради;

3) обґрунтування необхідності проведення таких консультацій з громадськістю.

РОЗДІЛ 3. ТИПИ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

1. Публічні консультації поділяються на два типи:

Першого типу - збір пропозицій від громадськості - це отримання від заінтересованих осіб письмових чи електронних пропозицій щодо питання винесеного на консультації з громадськістю. Також для вивчення думки заінтересованих осіб може бути проведене опитування чи/та публічний захід. Збір пропозицій від громадськості може здійснюватись на офіційному сайті Мостиської міської ради чи спеціально визначеному інформаційному ресурсі для проведення публічних консультацій у Мостиській міській ТГ.

Другого типу - діяльність робочої групи з проведення консультацій з громадськістю (далі - робоча група) - це порядок, який складається зі створення робочої групи для організації процесу консультацій з громадськістю, збір пропозицій (відповідно до першого типу публічних консультацій) та подальше проведення публічного заходу(-ів) (громадські обговорення, круглий стіл, форуми тощо), під час якого презентуються зібрані пропозиції та результати опитування (у випадку його проведення), а також проводиться їх обговорення та збираються повторно пропозиції, відповідно до яких приймаються остаточні рішення щодо їх врахування.

2. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі самостійно визначає тип необхідних публічних консультацій на основі пропозицій ініціатора.

3. Для організації репрезентативного опитування з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації в межах публічних консультацій уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі за погодженням із міським головою 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.

4. За потреби для організації процесу публічних консультацій за участі робочої групи уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі готує розпорядження міського голови про створення такої робочої групи.

5. В робочу групу входять:

5.1. представники органів місцевого самоврядування:

5.1.1. Не більше 3-х представників загалом від уповноваженого виконавчого органу з питань громадської участі та профільних виконавчих органів Мостиської міської ради:
5.1.2. представник профільної постійної депутатської комісії Мостиської міської ради;
5.2. представники заінтересованих осіб (громадськість) - не більше 6 осіб:

5.2.1. Якщо ініціатором проведення консультацій виступають представники органів місцевої влади - в робочу групу входять не більше 3 представників від заінтересованих осіб, які виявили бажання увійти в склад робочої групи;

5.2.2. Якщо ініціатором проведення публічних консультацій виступають жителі - в робочу групу входять 3 представники від ініціативної групи жителів, а також 3 особи від заінтересованих осіб, які виявили бажання увійти в склад робочої групи;
5.2.3. Якщо ініціатором проведення публічних консультацій виступають юридичні особи, відповідно до частини 5 цього Положення - в робочу групу входять 3 представники від юридичних осіб, що є ініціаторами, а також 3 особи від заінтересованих осіб, які виявили бажання увійти в склад робочої групи.
5.3. У випадку надходження більше звернень від заінтересованих осіб для входження у склад робочої групи проводиться відкрите жеребкування. Час і місце проведення жеребкування оприлюднюється на веб-сайті ради та в інший прийнятний спосіб, не пізніше ніж за 2 робочі дні до його проведення.

6. Робоча група працює у формі засідань. Рішення на засіданні робочої групи ухвалюються більшістю членів від присутніх та беруться за основу відповідальними структурними підрозділами міської ради під час підготовки проекту нормативно- правового акту або пропозицій щодо вирішення певного питання. Робоча група діє на постійній основі до моменту остаточної підготовки

проекту нормативно-правового акту або пропозицій щодо вирішення певного питання.

7. Робоча група може ухвалити свій регламент роботи, в тому числі засідання робочої групи можуть проводитись онлайн. Про засідання робочої групи повідомляється членів робочої групи не пізніше, як за 2 робочі дні до його проведення.

РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

1. Консультації розпочинаються з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про проведення консультацій. Строк проведення консультацій визначається відповідальним структурним підрозділом або створеною робочою групою, але не може бути меншим, ніж 15 робочих днів.

2. Інформаційне повідомлення про початок проведення публічних консультацій має містити:

2.1. найменування ради, назву уповноваженого виконавчого органу з питань громадської участі, назву відповідального виконавчого органу, до відома якого належить предмет публічних консультацій, інформація про керівника відповідального структурного підрозділу та ініціатора (за наявності), який ініціює консультації;

2.2. інформацію про мету публічних консультацій, а також посилання на опублікований на веб-сайті ради акт про проведення публічних консультацій;

2.3. можливі варіанти вирішення питання;

2.4. соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;

2.5. можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

2.6. відомості про строки збору письмових та електронних пропозицій;

2.7. поштова й електронна адреса та посилання для подання письмових й електронних пропозицій та зауважень;

2.8. адреса і номер телефону, за якими надаються відповіді з питань, що пов'язані з консультаціями, а також ПІБ уповноваженої особи з відповідального структурного підрозділу:

2.9. строк і спосіб оприлюднення результатів консультацій.

3. Збір пропозицій на всіх етапах консультацій здійснюється шляхом отримання пропозицій від заінтересованих осіб, а також висловлення усних пропозицій під час проведення публічних заходів.

4. Жителі територіальної громади надсилають пропозиції у письмовій формі із зазначенням ПІБ та контактної інформації (номер телефону, електронна пошта) на поштову чи електронну адресу, вказані в інформаційному повідомленні, розмішені на веб-сайті ради.

Юридичні особи, подають пропозиції у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження на поштову чи електронну адресу, вказані в інформаційному повідомленні, розміщені на веб-сайті ради.

5. Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

6. Консультації першого типу щодо збору пропозицій від громадськості проводяться в такому порядку:

6.1. підготовка уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі та підписання міським головою розпорядження про проведення консультацій:

6.2. вжиття заходів для забезпечення залучення всіх заінтересованих осіб, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших осіб до публічних

консультацій;

6.3. оприлюднення відповідальним структурним підрозділом не пізніш як за 5 днів після підписання міським головою розпорядження про проведення публічних консультацій відповідного інформаційного повідомлення на офіційному веб- сайті ради та в інший прийнятний спосіб;

6.4. публікація уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі інформації для проведення публічних консультацій відповідно до цього Положення на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради та в інший прийнятний спосіб;

6.5. збір уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі пропозицій, які надійшли у письмовій та електронній формі від заінтересованих осіб, та передача їх ініціатору публічних консультацій;

6.6. аналіз ініціатором публічних консультацій отриманих пропозицій;

6.7. врахування результатів публічних консультацій, як основи під час прийняття остаточного рішення:

6.8. формування та оприлюднення уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі спільно з ініціатором або іншою уповноваженою особою результатів публічних консультацій на офіційному веб-сайті ради та в інший прийнятний спосіб.

7. Публічні консультації другого типу проводяться в такому порядку:

7.1. оприлюднення повідомлення про формування робочої групи на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради та про можливість участі в робочій групі заінтересованих осіб за умови письмового або електронного звернення;

7.2. підписання на 7 робочий день розпорядження міського голови про проведення публічних консультацій та затвердження складу робочої групи після оприлюднення повідомлення на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради про формування робочої групи;

7.3. розроблення плану заходів робочою групою з організації та проведення публічних консультацій, опитування (за потреби);

7.4. вжиття заходів робочою групою для забезпечення залучення заінтересованих осіб, користувачів до публічних консультацій;

7.5. оприлюднення робочою групою не пізніш як за 5 днів після підписання міським головою розпорядження про проведення публічних консультацій відповідного інформаційного повідомлення на офіційному веб-сайті ради та в інший прийнятний спосіб;

7.6. публікація робочою групою інформації для проведення публічних консультацій відповідно до Положення на офіційному веб-сайті Мостиської міської ради та в інший прийнятний спосіб;

7.7. збір та аналіз робочою групою пропозицій, які надійшли у письмовій та електронній формі від заінтересованих осіб;

7.8. проведення робочою групою публічного заходу (заходів), на якому розглядаються пропозиції, що надійшли в письмовій та електронній формі, можливість їх врахування, а також обговорення нових пропозицій, що надійшли під час заходу щодо планування громадського простору;

7.9. аналіз робочою групою отриманих пропозицій;

7.10. врахування результатів публічних консультацій, як основи під час прийняття остаточного рішення робочою групою;

7.11. формування та оприлюднення уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі результатів публічних консультацій на офіційному веб-сайті ради та в інший прийнятний спосіб.

РОЗДІЛ 5. РОЗГЛЯД ПРОПОЗИЦІЙ

1. Результати публічних консультацій є основою для розроблення нормативно-правового акта або пропозицій щодо вирішення певного питання.

2. Пропозиції від учасників консультацій, що надійшли в письмовому чи електронному форматі із зазначенням імені автора або найменування юридичної особи, що подала пропозицію, оприлюднюються на офіційному сайті ради не пізніше 3 робочих днів з дня надходження.

3. Пропозиції, що надійшли у письмовій чи електронній формі розглядаються уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі та ініціатором консультацій та/або робочою групою не більше 10 робочих днів з моменту закінчення строку збору пропозицій.

4. Після розгляду пропозицій авторам пропозицій надається обґрунтована письмова відповідь про урахування чи неврахування їхніх ініціатив. Якщо ініціатором або робочою групою було прийнято рішення про проведення додаткових публічних заходів, то авторам пропозицій надається письмова відповідь з інформацією про дату, час та місце проведення публічного заходу, де будуть розглядатися отримані пропозиції. При потребі авторів пропозицій повідомляють про захід за допомогою технічних засобів електрозв'язку.

4. Публічний захід з обговорення пропозицій, що надійшли від заінтересованих осіб, проводиться впродовж 7 робочих днів з моменту закінчення строку розгляду пропозицій ініціатором консультацій чи робочою групою.

5. Публічні заходи в рамках публічних консультацій можуть проводитись у формі:

- конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю;
- теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій. електронних консультацій, збору пропозицій тощо.

6. Для проведення публічного заходу можливе залучення фахівців, модераторів та інших спеціалістів у сфері колективного розв'язання проблем.

7. За потреби, робоча група може провести додатково кілька публічних заходів. При цьому проміжок часу, відведений для проведення публічних заходів, не може перевищувати 20 робочих днів з моменту закінчення строку розгляду пропозицій відповідальним структурним підрозділом та робочою групою. За необхідності, окремим розпорядженням міського голови термін, відведений для консультацій, може бути продовжено.

8. Під час проведення публічних заходів у рамках публічних консультацій уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження.

9. Всі пропозиції та зауваження, що надійшли впродовж проведення публічних консультацій, а також протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради та в інший прийнятний спосіб впродовж 3 робочих днів після проведення останнього публічного заходу.

10. За результатами публічних консультацій уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі, залучаючи ініціатора консультацій, готує звіт впродовж 14 робочих днів з моменту завершення збору пропозицій (в тому числі озвучені на публічному заході). У звіті зазначається інформація про всі заходи, проведені в рамках публічних консультацій, а саме:

10.1. найменування ради, інформація про ініціатора публічних консультацій, склад робочої групи, які проводили консультації (у випадку публічних консультацій другого типу);
10.2. зміст питання, що було подане на публічні консультації;
10.3. інформація про осіб, що взяли участь в консультаціях;
10.4. інформація про пропозиції, що надійшли за результатами обговорення, із зазначенням імені автора кожної пропозиції;
10.5. інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин відхилення пропозицій та зауважень;
10.6. завдання щодо розроблення проекту нормативно-правового акту або щодо вирішення певного питання.

11. Звіт про результати публічних консультацій оприлюднюється невідкладно з моменту його підготовки на офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

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

Секретар ради **Олег МАКАР**

Додаток №6
до Статуту Мостиської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Мостиської міської ради
від 20.07.2022 № 12

ПОРЯДОК
СПРИЯННЯ ПРОВЕДЕННЮ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1. Цей Порядок визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської експертизи діяльності представницьких і виконавчих органів Мостиської міської ради (далі - виконавчі органи).

2. Громадська експертиза діяльності ОМС (далі - громадська експертиза) є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності виконавчих органів. їх посадових осіб та підготовку експертних пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

Предметом громадської експертизи є питання, віднесені до компетенції представницьких та виконавчих органів Мостиської міської ради, оформлені акти та нормативно-правові документи ради, її органів, чи акти посадових осіб Мостиської міської ради.

3. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Порядку розуміються громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші непідприємницькі товариства, установи та організації - юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території Мостиської міської територіальної громади.

4. Інститут громадянського суспільства (далі - ІГС), зацікавлений у проведенні громадської експертизи, надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадської експертизи із зазначенням:

1) найменування, місцезнаходження ІГС, відомостей про його реєстрацію, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ІГС;

2) посади, прізвища, ім'я та по батькові уповноваженої особи від ІГС, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа виконавчого органу щодо сприяння проведенню громадської експертизи;

3) предмета та мети проведення громадської експертизи;

4) у разі потреби запиту на інформацію, із описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, щодо яких робиться запит, необхідних для проведення громадської експертизи.

Повідомлення про проведення громадської експертизи підписується уповноваженою особою ІГС відповідно до їхніх установчих документів.

Якщо у повідомленні міститься запит на інформацію, повідомлення оформлюється з урахуванням приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації». У такому випадку повідомлення розглядається у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Міський голова своїм розпорядженням визначає відповідальний виконавчий орган (посадову особу), до компетенції якого належить питання, що є предметом громадської експертизи, для опрацювання та сприяння проведенню ІГС громадської експертизи відповідно до цього Порядку.

Відповідальний виконавчий орган (посадова особа) розглядає повідомлення ІГС про проведення громадської експертизи та готує один з наступних документів:

1) проект розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи;

2) повідомлення про відмову в підготовці проект}' розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи.

6. ІГС може бути відмовлено у проведенні громадської експертизи у випадках якщо:

1) повідомлення ІГС не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 4 цього Порядку;

2) предмет громадської експертизи направлений на оцінку діяльності, що не належить до компетенції виконавчого органу;

3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена або посадової особи виконавчого органу, щодо діяльності якого проводиться громадська експертиза:

4) повідомлення про проведення експертизи подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Порядку.

Для цілей підпункту 3 пункту 6 цього Порядку термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

Якщо у виконавчому органі не визначено посадову особу, відповідальну за попередній розгляд та підготовку проектів розпоряджень, зазначених у підпунктах 1 та 2 пункту 5 цього Порядку, відповідальність за виконання цих приписів Порядку покладається на міського голову.

7. Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи видається впродовж 5 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

У розпорядженні міського голови зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (осіб) виконавчого органу, відповідальної (відповідальних) за сприяння проведенню громадської експертизи;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені виконавчим органом з метою сприяння проведенню громадської експертизи із зазначенням строків та відповідальних виконавців.

Копія розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи не пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається відповідному ІГС у спосіб, вказаний ІГС у повідомленні про проведення громадської експертизи, а якщо такий спосіб не визначено - на поштову адресу ІГС.

День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи є датою початку проведення такої експертизи.

8. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадської експертизи із зазначенням підстав такої відмови, та у разі можливості внесення виправлень у повідомлення, із зазначенням недоліків, які потрібно виправити, надсилається уповноваженій особі ІГС у спосіб та строки, визначені абзацом сьомим пункту 7 цього Порядку. Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

9. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадської експертизи, а також

прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на веб-сайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради у строк не пізніше трьох робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

10. Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадської експертизи, готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Посадові особи виконавчого органу не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у правомірну діяльність ІГС. пов'язану з її проведенням.

12. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені ІГС за результатами громадської експертизи (далі - експертні пропозиції), подаються міському голові впродовж 60 робочих днів від початку проведення громадської експертизи в письмовій та електронній формі з зазначенням:

1) інформації про ініціатора громадської експертизи;

2) предмета і мети проведення громадської експертизи;

3) відомостей про експертів, які проводили експертизу;

4) переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення громадської експертизи;

5) експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки діяльності виконавчого органу (розв'язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до компетенції відповідного виконавчого органу та які є предметом даної громадської експертизи згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Порядку, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обгрунтовану оцінку діяльності виконавчого органу.

У разі коли ініціатор громадської експертизи не подав експертні пропозиції впродовж 60 робочих днів від початку проведення громадської експертизи, експертиза вважається такою, шо не відбулася.

13. ІГС, який у визначені цим Порядком строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадської експертизи, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських експертиз діяльності виконавчого органу впродовж 365 календарних днів з моменту завершення строку для подання відповідних експертних пропозицій.

Заборона, передбачена абзацом першим цього пункту Порядку, не може обмежувати права ІГС на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських експертиз.

Інформація про застосування до ІГС передбачених абзацом першим цього пункту заборон та підстав для їх застосування оприлюднюється у строки та спосіб, визначений пунктом 9 цього Порядку, та має бути доступною для перегляду щонайменше впродовж 365 календарних днів з моменту' прийняття відповідного рішення.

14. Експертні пропозиції, підготовлені ІГС за результатами проведеної громадської експертизи, мають бути розглянуті виконавчим комітетом та/або Радою впродовж 30 календарних днів від дати надходження таких пропозицій.

Для участі з правом голосу в розгляді експертних пропозицій обов'язково запрошується представник ІГС, який проводив громадську експертизу.

Експертні пропозиції ІГС розміщуються на веб-сайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше, ніж через 5 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

15. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготовлених ІГС за результатами проведеної громадської експертизи, виконавчий комітет та/або Рада в межах своїх повноважень

може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати експертні пропозиції та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обгрунтуванням такого рішення) та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (ради) з цього питання;

3) відхилити експертні пропозиції з обгрунтуванням такого рішення.

Інформація про результати розгляду експертних пропозицій відповідальним виконавчим органом (посадовою особою) надсилається письмово на зазначену ІГС адресу та оприлюднюється на веб-сайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше 5 робочих днів з моменту їх розгляду.

Секретар ради **Олег МАКАР**

Всього прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
70 (сімдесят) сторінок

Міський голова _____ Пельц М.С.