



**ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ**

Восьма сесія,
перше пленарне засідання
15 вересня 2021р.

смт Ємільчине

VIII скликання
№ 988

**Про Положення про громадські
слухання та Положення про
вивчення громадської думки**

У відповідності до вимог ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно зі статтею 2.8.4. Статуту Ємільчинської селищної територіальної громади, затвердженого рішенням 2 пленарного засідання 1 сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання від 11.12. 2020р. № 20, Ємільчинська селищна рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити Положення про громадські слухання на території Ємільчинської селищної ради (додається).
2. Затвердити Положення про вивчення громадської думки на території Ємільчинської селищної ради (додається).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності , депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

8 сесії, першого пленарного засідання Ємільчинської селищної ради VIII скликання
«Про Положення про громадські слухання та Положення про вивчення громадської думки»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	утримався
Афанасьєва Л.І.	відсутня
Бацюн І.В.	відсутній
Бацюн Н.А.	за
Ващенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	відсутня
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П..	за
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	відсутній
Романчук Н.В.	утрималась
Філоненко Ф.М.	за
Фомішина Г.М.	відсутня
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	5	20	-	2

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 8 сесії, першого пленарного
засідання Ємільчинської селищної
ради VIII скликання
від 15 вересня 2021р. №988

Положення про громадські слухання на території Ємільчинської селищної ради

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів Ємільчинською селищною радою, її виконавчим комітетом та виконавчими органами, їх посадовими особами.

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

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Ємільчинська селищна територіальна громада (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами селищної ради (далі – ради), службовими особами її виконавчих органів, селищним головою (далі – головою), іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени 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 продовженням Глави 2.8. Громадські слухання Статуту Ємільчинської селищної територіальної громади, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

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

- 1) всіх членів громади або частини членів громади, які проживають у різних населених пунктах;
- 2) частини членів громади, що мешкають у межах одного населеного пункту, вулиці, будинку (-ків).

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) відповідна кількість членів громади чи її частини (населеного пункту, вулиці, будинку (-ків)) відповідно до розрахунку, передбаченого пунктом 2 цієї статті;
- 2) не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію громади, села, селища чи їх частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;
- 3) селищний голова, селищна рада, 1/5 загального складу ради.

2. Кількість членів територіальної громади, звернення яких достатньо для ініціювання громадських слухань, розраховується таким чином:

Кількість осіб, що мешкають на території громади (села, селища)	Кількість членів громади, звернення яких достатньо для ініціювання громадських слухань
Більше 10 000	25
10 000 і менше	15

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до 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.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа з питань громадської участі ради 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 членів 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 ради протягом 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 обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою з питань громадської участі в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.
2. Уповноважена посадова особа з питань громадської участі зобов'язана організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше 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 з питань громадської участі.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.
2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:
 - 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 відповідній території.

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") протягом п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

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

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше п'яти 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 та в офіційному друкованому виданні ради. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години члени 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 населених пунктів.

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань громадської участі, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. 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.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. 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.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа 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. Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих членів 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 відповідних рад;
- 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) тощо.

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, ставляться підписи зареєстрованих.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах громади чи її окремої частини (населеного пункту, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта членів громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена особа ініціатора громадських слухань.

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 відносно більшістю голосів присутніх членів 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 членів 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 перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

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

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

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

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

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводитися їх веб-трансляція, відеозапис та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") протягом п'яти робочих днів після громадських слухань.

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

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

Стаття 21. Прийняття рішення

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

2. При проведенні громадських слухань щодо погодження кандидатури старости для подальшого затвердження селищною радою, її повинні підтримати більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох 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. Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою з питань громадської участі. Другий примірник уповноважена посадова особа з питань громадської участі передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивіщується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканокопія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань. 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. Органи місцевого самоврядування, їх 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

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 протягом 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.

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

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

1. Члени громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та 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 та службовими 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) необґрунтовану 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 членів громади, передбачених цим Положенням.;
- 4) при проведенні громадських слухань щодо висунення кандидатури старости для подальшого затвердження селищною радою взяла участь недостатня кількість жителів відповідно до п.2 ст. 21 даного Положення.

2. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати голова, рада або суд за скаргою (позовом) ініціатора, учасників громадських слухань або зацікавлених членів громади.

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

Додаток 1
до Положення про громадські
слухання на території Ємільчинської
селищної ради

Зразок письмового звернення від членів територіальної громади

Ємільчинському селищному голові

Члена територіальної громади

прізвище, ім'я, по батькові

Проживає за адресою:

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

ЗВЕРНЕННЯ З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення "Про громадські слухання на території Ємільчинської селищної ради", яке є продовженням Глави 2.8. Громадські слухання Статуту Ємільчинської селищної територіальної громади, просимо:

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

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

2. Запросити на громадські слухання: _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

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

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

1) _____;

2).....

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

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

До звернення додаємо:

1. Список членів територіальної громади, які підписали це звернення, на ____ арк.

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ арк.

Дата

підпис

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

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

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

Додаток 2
до Положення про громадські
слухання на території Ємільчинської
селищної ради

**Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пунктах 2, 3 частини 1 статті 6
цього Положення**

Офіційний бланк організації (за наявності)

Ємільчинському селищному голові

Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)

№ _____ від _____

**ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення "Про громадські слухання на території Ємільчинської селищної ради ", просимо:

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

_____ *проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

2. Запросити на громадські слухання: _____ *прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

3. Призначити слухання на _____ *дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____ *прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;*

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

1) _____;

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

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання у місті (селі, селищі) N", за адресою: _____.

До звернення додаємо:

- 1.Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на _____ арк.;

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

посада особи,

яка підписує звернення

підпис

ім'я та прізвище

Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які підписали колективне звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

№ п/п	Найменування юридичної особи чи фізичної особи – підприємця	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої підписувати таке звернення від імені юридичної особи	Юридична адреса і контактний телефон	Підпис уповноваженої особи і печатка (за наявності)

Додаток 3
до Положення про громадські
слухання на території Ємільчинської
селищної ради

У розділі "Громадські слухання" Реєстру інструментів громадської участі обов'язково зазначаються:

1. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань.
2. Дата та вхідний номер письмового повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення письмового звернення для усунення недоліків або відмови у реєстрації ініціативи.
3. Дата та номер реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.
4. Ініціатори громадських слухань.
5. Предмет громадських слухань.
6. Вид громадських слухань.
7. Дата і номер розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань.
8. Способи поширення інформаційного повідомлення про організацію і проведення громадських слухань.
9. Прізвище, ім'я, по батькові та назва посади особи, відповідальної за організацію громадських слухань.
10. Дата, час і місце проведення громадських слухань.
11. Прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря громадських слухань.
12. Кількість зареєстрованих учасників.
13. Кількість учасників, наділених правом голосу.
14. Рішення громадських слухань (підтримані пропозиції під час голосування).
15. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації протоколу громадських слухань.
16. Органи, посадові та службові особи місцевого самоврядування, яким скеровано пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань.
17. Номер і дата рішення, розпорядження чи наказу, винесеного за результатами розгляду органами, посадовими та службовими особами місцевого самоврядування пропозицій громадських слухань, викладених у протоколі.
18. Інформація про виконання прийнятих посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішень за результатами розгляду пропозицій громадських слухань.
19. Інформація про оскарження дій чи бездіяльності посадових та службових осіб, які порушили вимоги Положення про громадські слухання на території Ємільчинської селищної ради.

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____

вид громадських слухань та їх предмет

_____ села, селища

" ____ " _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

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

З них наділені правом голосу _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

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

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.
2. Про ситуацію щодо _____.
3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ____ хвилин;
на доповідь – до ____ хвилин;
на кожну із не більше двох співдоповідей – до ____ хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ____ хвилин;
на виступи експертів – до ____ хвилин;
на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

**4. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

5. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання, яке порушується_____

_____Голова слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)Секретар слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Додаток 1
до Протоколу _____ громадських слухань з предмета:

_____ села, селища

від " __ " _____ 20 __ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

_____ міста (села, селища) N

" __ " _____ 20 __ року м. N

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

Голова слухань _____

Секретар слухань _____

Додаток 2
до Протоколу _____ громадських слухань _____ села, селища
з предмета підтримки кандидатури на посаду старости

від " ____ " _____ 20 ____ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань
 _____ села, селища, які підтримали
 кандидатуру _____ на посаду старости для подальшого затвердження селищною
 радою

" ____ " _____ 20 ____ року м. N

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Серія та номер паспорта	Підпис
1.				
2.				
...				
...				

Голова слухань _____

Секретар слухань _____

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 8 сесії, першого пленарного
засідання Ємільчинської селищної
ради VIII скликання
від 15 вересня 2021р. №988

Положення про вивчення громадської думки на території Ємільчинської селищної ради

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення вивчення громадської думки, а також урахування його результатів Ємільчинською селищною радою, її виконавчим комітетом та виконавчими органами, їх посадовими особами. Вивчення громадської думки є однією з форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити вивчення громадської думки

Ємільчинська селищна територіальна громада (далі – громада) має право проводити вивчення громадської думки, під час якого члени громади можуть висловлювати свою думку щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання вивчення громадської думки

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

Стаття 3. Принципи вивчення громадської думки

1. Вивчення громадської думки проводиться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом результатів, отриманих під час його проведення.
2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті у вивченні громадської думки.
3. Вивчення громадської думки має відкритий характер. Кожен може взяти участь у вивченні громадської думки.
4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням вивчення громадської думки, розглядом отриманих результатів, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті селищної ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Вивчення громадської думки"), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.
5. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення вивчення громадської думки, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.
6. Вивчення громадської думки не може використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

7. Результати вивчення громадської думки 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 вивчення громадської думки

1. Предметом вивчення громадської думки 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, 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 членів громади або її окремих частин (мешканців селища, села, вулиці, будинку (-ків));
- 7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види вивчення громадської думки

1. Вивчення громадської думки може проводитися з питань, які стосуються:

- 1) всіх членів громади або частини членів громади, які проживають у різних населених пунктах;
- 2) частини членів громади, що мешкають у межах одного населеного пункту, вулиці, будинку (-ків).

Розділ II. ІНІЦІОВАННЯ ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ

Стаття 6. Ініціатори вивчення громадської думки

1. Ініціатором вивчення громадської думки може бути:

- 1) селищний голова,
- 2) селищна рада,
- 3) 1/5 загального складу ради,
- 4) виконавчий комітет.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення вивчення громадської думки

1. Ініціатива селищного голови щодо вивчення громадської думки *визначається* шляхом прийняття відповідного розпорядження.

2. Подання ініціативи щодо проведення вивчення громадської думки селищною радою або виконавчим комітетом здійснюється шляхом прийняття відповідного рішення, де зазначається :

- 1) предмет вивчення громадської думки (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

- 2) дата, час та місце запланованого вивчення громадської думки;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- 4) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки вивчення громадської думки (не більше п'яти).

3. Подання ініціативи щодо проведення вивчення громадської думки 1/5 загального складу селищної ради здійснюється шляхом письмового звернення, оформленого відповідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

У письмовому зверненні зазначаються:

- 1) предмет вивчення громадської думки (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- 2) дата, час та місце запланованого вивчення громадської думки;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- 4) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки вивчення громадської думки (не більше п'яти).

До письмового звернення, а також у процесі підготовки вивчення громадської думки – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на вивчення громадської думки.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення вивчення громадської думки

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання рішення ради чи письмового звернення з ініціативою щодо проведення вивчення громадської думки уповноважена посадова особа з питань взаємодії з громадськістю ради приймає одне з таких рішень:

- 1) зареєструвати ініціативу щодо проведення вивчення громадської думки 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 вивчення громадської думки відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора вивчення громадської думки, 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 вивчення громадської думки повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбаченого статтею 7 цього Положення;
- 2) звернулася недостатня кількість депутатів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається протягом 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 вивчення громадської думки за наявності однієї чи двох таких підстав:

- 1) запропонований предмет вивчення громадської думки не належить до відання місцевого самоврядування;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення вивчення громадської думки.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо вивчення громадської думки, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи вивчення громадської думки, повернення для

усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Вивчення громадської думки") протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ III. ПІДГОТОВКА ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення вивчення громадської думки

1. Підготовка вивчення громадської думки, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою з питань взаємодії з громадськістю в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.
2. Уповноважена посадова особа з питань взаємодії з громадськістю зобов'язана організувати підготовку вивчення громадської думки таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами вивчення громадської думки, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора вивчення громадської думки, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.
3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню вивчення громадської думки і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи з питань взаємодії з громадськістю.

Стаття 10. Підготовка вивчення громадської думки

1. Протягом не пізніше п'яти робочих днів з моменту отримання належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення вивчення громадської думки голова видає розпорядження про заходи з підготовки вивчення громадської думки.
2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:
 - 1) предмет вивчення громадської думки;
 - 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) заходи з підготовки вивчення громадської думки та календарний план їх виконання;
 - 6) створення організаційного комітету з підготовки вивчення громадської думки;
 - 7) створення в разі необхідності експертних груп.
3. Вивчення громадської думки призначається, як правило, на неробочий день або неробочий час у приміщенні, розташованому на відповідній території.
4. Участь у вивченні громадської думки обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на вивчення громадської думки. Їх відсутність на вивчення громадської думки не може бути підставою для перенесення вивчення громадської думки чи визнання її таким, що не відбулося.
5. Розпорядження селищного голови про заходи з підготовки вивчення громадської думки оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Вивчення громадської думки") протягом трьох робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі її створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 11. Організація вивчення громадської думки ініціаторами

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

Стаття 12. Інформування громади про проведення вивчення громадської думки

1. Про організацію та проведення вивчення громадської думки членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше п'яти календарних днів до дня його проведення.
2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення вивчення громадської думки та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті та в засобах масової інформації. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.
3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення вивчення громадської думки, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години члени громади можуть ознайомитися з матеріалами вивчення громадської думки у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.
4. Оголошення про дату, час, місце і предмет вивчення громадської думки також розміщується на дошках оголошень населених пунктів.

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора вивчення громадської думки, депутати ради, службовці апарату та виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа з питань взаємодії з громадськістю, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом вивчення громадської думки.
2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.
3. Організаційний комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів вивчення громадської думки (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам вивчення громадської думки.
4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") та можуть поширюватися в засобах масової інформації.
5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на вивчення громадської думки.
6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа з питань громадської участі у співпраці з ініціатором вивчення громадської думки.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ

Стаття 14. Учасники вивчення громадської думки

1. Кожен може взяти участь у вивченні громадської думки. Члени громади приходять вільно, відповідно до оголошення про вивчення громадської думки.
2. При вивченні громадської думки можуть бути присутні:
 - 1) народні депутати України;
 - 2) депутати відповідних рад;
 - 3) представники органів виконавчої влади;
 - 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;
 - 5) фахівці з питань, що є предметом вивчення громадської думки;
 - 6) тощо.

Стаття 15. Право голосу на вивченні громадської думки

1. Право голосу на вивченні громадської думки мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах громади чи її окремої частини (населеного пункту, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.

Стаття 16. Проведення вивчення громадської думки

1. Вивчення громадської думки проводиться працівниками апарату, виконавчих органів селищної ради, членами організаційного комітету, ініціаторами проведення вивчення громадської думки, уповноважених організаційним комітетом осіб шляхом опитування членів громади з фіксацією думки кожного.
2. Кожному з учасників вивчення громадської думки необхідно пред'явити паспорт громадянина України. У списку учасників вивчення громадської думки (додаток 2) зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, число, місяць і рік їх народження, серія та номер паспорта громадянина України, а також фіксується думка опитаного стосовно підтримки/непідтримки винесеного на вивчення громадської думки питання (шляхом проставляння у відповідних графах «+» підтримую, «0» не підтримую), та ставляться підписи опитаних.

Стаття 17. Висвітлення перебігу вивчення громадської думки

1. Вивчення громадської думки відбувається у відкритому режимі, може проводитися їх веб-трансляція, відеозапис та аудіозапис.
2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію вивчення громадської думки.
3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ

Стаття 18. Протокол організаційного комітету з проведення вивчення громадської думки

1. За результатами проведення вивчення громадської думки організаційним комітетом з проведення вивчення громадської думки складається протокол, який підписується головою і

секретарем організаційного комітету не пізніше трьох днів після проведення вивчення громадської думки.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення засідання організаційного комітету;
- 2) список присутніх членів організаційного комітету та запрошених;
- 3) дату, час і місце проведення вивчення громадської думки;
- 4) предмет дати, час і місце проведення вивчення громадської думки;
- 5) кількість учасників вивчення громадської думки;
- 6) результати вивчення громадської думки;
- 7) пропозиції щодо врахування результатів вивчення громадської думки.

До протоколу додаються списки учасників вивчення громадської думки.

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

4. Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою з питань взаємодії з громадськістю. Другий примірник уповноважена посадова особа з питань взаємодії з громадськістю передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення вивчення громадської думки. Третій – вивіщується для ознайомлення в місці проведення вивчення громадської думки не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканкопія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "вивчення громадської думки") упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Списки учасників вивчення громадської думки оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 19. Розгляд рішень вивчення громадської думки

1. Пропозиції, викладені в протоколі організаційного комітету, розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів вивчення громадської думки, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Органи місцевого самоврядування, їх 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 20. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі організаційного комітету з проведення вивчення громадської думки, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам вивчення громадської думки, розміщуються на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Вивчення громадської думки"), публікуються в засобах масової інформації, а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення вивчення громадської думки.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРИ ВИВЧЕННІ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

Стаття 21. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Члени громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:
- 1) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
 - 2) невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки вивчення громадської думки;
 - 3) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення вивчення громадської думки, а також урахування його результатів;
 - 4) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації вивчення громадської думки;
 - 5) порушення порядку проведення вивчення громадської думки;
 - 6) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу організаційного комітету;
 - 7) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій вивчення громадської думки;
 - 8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 22. Неправомочність вивчення громадської думки

1. Вивчення громадської думки визнається таким, що не відбулося, в таких випадках:
- 1) оголошення про проведення вивчення громадської думки поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;
 - 2) кількість громадян з правом голосу, що прийняти участь у вивченні громадської думки, складає менше 10 відсотків від їх загальної кількості;
 - 3) вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав членів громади, передбачених цим Положенням.;
 - 4) при проведенні вивчення громадської думки щодо погодження кандидатури старости для подальшого затвердження селищною радою її підтримали менше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.
2. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати селищний голова, рада або суд за скаргою (позовом) ініціатора, учасників вивчення громадської думки або зацікавлених членів громади.

Розділ VII. ОСОБЛИВОСТІ ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ ЧЕРЕЗ АНКЕТУВАННЯ

Стаття 23. Особливості анкетування

1. Анкетування – вид вивчення громадської думки шляхом заповнення паперових електронних анкет із заздалегідь підготовлених питань.
2. Ініціаторами проведення анкетування можуть бути суб'єкти, зазначені в ст.6 цього положення.
3. Ініціатор анкетування розробляє запитання анкети відповідно до способу заповнення – електронні чи в паперовому вигляді.
4. Запитання анкети повинні формулюватися чітко, максимально коротко і мати лише однозначне трактування. Формулюючи запитання, слід уникати емоційного забарвлення самих запитань чи відповідей на них.

5. Запитання анкети можуть бути :

- закриті – це запитання, у яких респонденту пропонується вибрати відповідь із запропонованого переліку. Ці запитання можуть бути з сумісними або несумісними альтернативами. Запитання з несумісними альтернативами передбачає, що респондент може вибрати лише один варіант відповіді. Запитання з сумісними альтернативами передбачає, що респондент може вибрати кілька варіантів відповіді;

- відкриті – це запитання, у яких респондент дає відповідь своїми словами, а не вибирає серед запропонованих відповідей;

- напіввідкриті запитання – це закриті запитання з однією відкритою позицією (тобто, якщо респондент дає відповідь «інше», після цього він уточнює, що саме він має на увазі.

6. Порядок запитань в анкеті має бути таким, щоб попередні запитання не впливали на ставлення респондентів до наступних питань і не схилили їх до певних відповідей.

Стаття 24. Проведення анкетування

1. Анкетування може проводитись шляхом інтерв'ю (особистого спілкування того, хто проводить анкетування), шляхом заповнення паперових анкет, шляхом заповнення анкет в електронній формі.

2. Підготовку та роботу інтерв'юерів (тих, хто проводить анкетування через особисте спілкування), розповсюдження та збір анкет у паперовій формі проводить ініціатор анкетування.

3. Електронне анкетування проводить ініціатор анкетування із застосуванням веб-сайту, сторінок в соціальних мережах.

Стаття 25. Обробка анкет. Отримання результатів. Аналіз даних анкетування

1. Обробка анкет, отримання результатів та аналіз даних анкетування покладається на організаційний комітет з вивчення громадської думки.

2. За результатами анкетування організаційним комітетом з проведення вивчення громадської думки складається протокол відповідно до ст.18 цього Положення.

Стаття 26. Розгляд рішень анкетування

1. Пропозиції, викладені в протоколі організаційного комітету щодо аналізу даних анкетування, мають дорадчий характер та можуть бути враховані при підготовці проєктів рішень виконавчого комітету чи ради.

Додаток 1
до Положення про вивчення
громадської думки на території
Ємільчинської селищної ради

**Зразок письмового звернення від депутатів, зазначених у пункті 3 частини 1 статті 6
цього Положення**

Ємільчинському селищному голові

**ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення "Про вивчення громадської думки на території Ємільчинської селищної ради", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення вивчення громадської думки у (селі, селищі), вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета: _____

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

2. Запросити на проведення вивчення громадської думки: _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Призначити вивчення громадської думки на _____
дата, час та місце запланованого вивчення громадської думки;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____

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

5. Утворити організаційний комітет з підготовки вивчення громадської думки, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2)...

прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки вивчення громадської думки.

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання у місті (селі, селищі) N", за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1.Список депутатів, що підписали це звернення, на _____ арк.;

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

посада особи,

яка підписує звернення

підпис

ім'я та прізвище

Список депутатів, які підписали колективне звернення з ініціативою щодо проведення вивчення громадської думки з предмета: _____

Додаток 2
до Положення про вивчення
громадської думки на території
Ємільчинської селищної ради

СПИСОК

реєстрації учасників вивчення громадської думки

_____ села
з питання _____

" ____ " _____ 20 __ року м.

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народженн я	Серія та номер паспорта	Підтримую «+» Не підтримую «0»	Підпис
1.					
2.					
...					
...					

Відповідальні особи, які проводили вивчення громадської думки :

ПІБ _____ підпис _____

ПІБ _____ підпис _____

ПІБ _____ підпис _____

Додаток 3
до Положення про вивчення
громадської думки на території
Ємельчинської селищної ради

ПРОТОКОЛ
засідання організаційного комітету з проведення вивчення громадської думки

_____ предмет _____

_____ села, селища

" ____ " _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

Члени організаційного комітету : _____

ПІБ

Запрошені _____

ПІБ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження порядку денного та регламенту засідання.
2. Про підсумки проведення вивчення громадської думки
3. Про пропозиції щодо врахування результатів **вивчення громадської думки**.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ :

1. Затвердження порядку денного та регламенту засідання

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту засідання.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний засідання:

- 1) Про підсумки проведення вивчення громадської думки
- 2) Про пропозиції щодо врахування результатів **вивчення громадської думки**.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на доповідь про результати вивчення громадської думки – до ____ хвилин;

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

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

на виступи експертів – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

2. Про підсумки проведення вивчення громадської думки

СЛУХАЛИ :

Доповідач : _____

ВИСТУПИЛИ :

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ :

Вважати вивчення громадської думки таким що відбулося / не відбулося.

3. Про пропозиції щодо врахування результатів вивчення громадської думки.

СЛУХАЛИ :

Доповідач : _____

ВИСТУПИЛИ :

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ :

Голова організаційного комітету _____
 (прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар організаційного комітету _____
 (прізвище та ініціали) (підпис)