УКРАЇНА

ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

(сорок восьма сесія восьмого скликання)

04 листопада 2026 року м. Городня

Про затвердження статуту
Городнянської міської
територіальної громади

З метою створення сприятливих умов для повної реалізації жителями Городнянської міської територіальної громади права на участь у здійсненні місцевого самоврядування, розвитку інститутів безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення на території Городняської міської територіальної громади, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Статут Городнянської міської територіальної громади з положеннями до нього, що додаються.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення двадцять першої сесії восьмого скликання «Про затвердження Статуту Городнянської міської територіальної громади» від 21 вересня 2023 року.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, планування, фінансів, соціально-економічного розвитку, законності та правопорядку.

Міський голова **Андрій БОГДАН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сорок восьмої сесії
восьмого скликання «Про затвердження
Статуту Городнянської
міської територіальної громади»
від 04 листопада 2026 року

СТАТУТ
Городнянської міської територіальної громади

місто Городня – 2026 рік

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Мета та предмет регулювання Статуту
Стаття 2. Загальна характеристика громади та адміністративного центру
Стаття 3. Символіка територіальної громади
Стаття 4. Місцеві святкові та пам'ятні дати
Стаття 5. Відзнаки та нагороди територіальної громади

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

Стаття 6. Житель територіальної громади
Стаття 7. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 8. Обов'язки жителів територіальної громади
Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади
Стаття 10. Захист інтересів жителів громади за межами громади
Стаття 11. Гарантії жителів громади та інших громадян України, які відносяться до соціально-вразливих категорій населення

Розділ ІІІ. УЧАСТЬ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ЗДІЙСНЕННІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 12. Форми безпосередньої участі жителів територіальної громади у місцевому самоврядуванні
Стаття 13. Місцеві вибори та місцевий референдум
Стаття 14. Загальні збори (конференції) жителів
Стаття 15. Ініціатори загальних зборів (конференцій)
Стаття 16. Місцева ініціатива
Стаття 17. Громадські слухання
Стаття 18. Звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у формі електронної петиції
Стаття 19. Консультативні опитування
Стаття 20. Публічні консультації
Стаття 21. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування
Стаття 22. Участь у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є рада
Стаття 23. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету та громадський бюджет
Стаття 24. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 25. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб
Стаття 26. Доступ до публічної інформації

Стаття 27. Органи самоорганізації населення

РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 28. Органи місцевого самоврядування
Стаття 29. Старостинські округи Городнянської територіальної громади
Стаття 30. Електронне врядування органу місцевого самоврядування
Стаття 31. Публічність діяльності органів місцевого самоврядування та посадових осіб
Стаття 32. Прозорість та підзвітність органів та посадових осіб місцевого самоврядування

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РАДИ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 33. Взаємовідносини ради та її посадових осіб з інститутами громадянського суспільства
Стаття 34. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами
Стаття 35. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця
Стаття 36. Міжнародна та інтеркультурна співпраця
Стаття 37. Партнерські міста (міста-побратими)

РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 38. Сталий розвиток територіальної громади
Стаття 39. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади
Стаття 40. Стратегія розвитку територіальної громади
Стаття 41. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади
Стаття 42. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

РОЗДІЛ VII. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ЙОГО ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 43. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів ради перед територіальною громадою
Стаття 44. Звітування міського голови
Стаття 45. Звітування депутатів ради та участь у роботі комісій
Стаття 46. Звітування старости

РОЗДІЛ VIII. УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ ГОРОДНЯНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 47. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні
Стаття 48. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні
Стаття 49. Молодіжна рада

РОЗДІЛ IX. ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ В ГРОМАДІ

Стаття 50. Завдання громади з розбудови доброчесності

Стаття 51. Шляхи розбудови доброчесності
Стаття 52. Заходи з доброчесності ради

РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 53. Затвердження та внесення змін до Статуту

ПРЕАМБУЛА

Городнянська міська рада Чернігівського району Чернігівської області (далі – рада) як повноважний представник Городнянської міської територіальної громади (далі – територіальна громада),

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

зважаючи, 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;

зважаючи на багатовікові традиції місцевого самоврядування;

усвідомлюючи свою відповідальність за збереження надбань культурної спадщини, а також бажаючи сталий соціально-економічний, культурний, освітній та науковий розвиток, беручи до уваги міжнародно-правові стандарти місцевого самоврядування,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, затверджує Статут Городнянської міської територіальної громади.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Мета та предмет регулювання Статуту

1. Статут Городнянської міської територіальної громади Чернігівського району Чернігівської області (далі – Статут) є основним місцевим нормативно-правовим актом територіальної громади в системі нормативно-правових актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування на території Городнянської міської територіальної громади. Рішення та інші акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування та акти органів самоорганізації населення на території громади не мають суперечити Статуту.
Статут є актом прямої дії.
2. В систему місцевих нормативно-правових актів входять:
- Статут територіальної громади;
- рішення місцевого референдуму;
- рішення ради;
- розпорядження міського голови в межах своїх повноважень;
- рішення виконавчого комітету ради;

3. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами державної влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, що діють на території громади, їх посадовими та службовими особами, а також громадянами України, іноземними громадянами та особами без громадянства, які постійно або тимчасово на законних підставах перебувають на території громади.
4. Статут приймається з метою закріплення форм та механізмів участі жителів територіальної громади в здійсненні місцевого самоврядування, а також упорядкування найбільш важливих питань місцевого самоврядування.

Стаття 2. Загальна характеристика громади та адміністративного центру

1. У сучасному вигляді територіальна громада утворена відповідно до Розпорядження КМУ від 13 травня 2020 р. № 564-р «Про затвердження перспективного плану формування територій громад Чернігівської області» та прийнятих рішень Городнянської міської ради.
2. Городнянська міська територіальна громада (далі - територіальна громада) утворена шляхом добровільного об'єднання територіальних громад: м. Городня та сіл Вокзал- Городня, Павло-Іванівське, Ясенівка, Бутівка, Здрягівка, Слобода, Полісся, Старосілля, Андріївка, Автуничі Дроздовиця, Будище, Диханівка, Гніздище, Горошківка, Стовпівка, Конотоп, Кузничі, Зелене, Загороднє, Моложава, Залісся, Невкля, Картовецьке, Лютіж, Минаївщина, Перерост, Студенець, Черецьке Мощенка, Гасичівка, Сутоки, Сеньківка, Берилівка, Пекурівка, Політрудня, Лемешівка, Мальча, Рубіж Деревини, Кусії, Перепис, Солонівка, Смичин, Дібрівне, Хотівля, Травневе, Хрипівка, Північщина, Володимирівка, День-Добрий, Ільмівка, Ближнє, Карпівка, Мости, Світанок, Хоробичі, Ваганичі, Барабанівське, Вершини.

Населені пункти, що увійшли до складу Городнянської міської територіальної громади – територія самоврядування громади.
Площа громади складає 123,5 тис.га.
Територія Городнянської територіальної громади межує з територіями Сновської, Добрянської, Ріпкинської, Тупичівської, Седнівської, територіальних громад.
3. Місто Городня – адміністративний центр Городнянської міської територіальної громади Чернігівського району Чернігівської області.
4. До складу Городнянської міської територіальної громади входять старостинські округи.
Старостинський округ - частина території громади, на якій розташовані один або декілька населених пунктів (сіл, селищ), крім адміністративного центру територіальної громади, визначена міською радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.
Рішення про утворення та ліквідацію старостинських округів приймається Городнянською міською радою відповідно до чинного законодавства.
5. Місто Городня розташоване на відстані 56 км від міста Чернігів – обласного центру та 200 км від міста Київ – столиці України.
6. Територія Городнянської міської територіальної громади є невід'ємною складовою території Чернігівського району Чернігівської області та України.

Стаття 3. Символіка територіальної громади

1. Офіційною символікою громади є прапор, герб, логотип, що відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади, положення, опис та порядок використання яких затверджується рішенням Городнянської міської ради.
2. На будівлях, де розміщений орган місцевого самоврядування, інші органи територіальної громади вивішується Державний Прапор України.
3. Органи місцевого самоврядування, органи державної влади, об'єднання громадян, підприємства, установи та організації, посадові особи, а також фізичні особи, зобов'язані з повагою ставитись до символіки Городнянської міської територіальної громади.
4. Населені пункти територіальної громади можуть мати свою окрему символіку, яка встановлюється відповідно до їх історичних, географічних, культурних та інших місцевих особливостей і традицій, не суперечить законодавству України.

Стаття 4. Місцеві святкові та пам'ятні дати

1. Місцеві свята:
- День міста Городня (остання субота вересня);
- День Городнянської міської територіальної громади відзначається щорічно – 04 вересня;
- День місцевого самоврядування щорічно – 07 грудня.

2. Виявляючи повагу до історичних традицій територіальної громади, турбуючись про їх збереження і збагачення, про самобутній розвиток жителів громади, за рішенням місцевої ради можуть встановлюватись інші свята.
3. Органи місцевого самоврядування, заклади освіти, культури та громадські організації беруть участь в організації заходів, присвячених цим датам, із залученням широкого кола мешканців громади.

Стаття 5. Відзнаки та нагороди територіальної громади
1. Фізичним особам, які мають видатні заслуги перед територіальною громадою та внесли вагомий вклад у її соціально-економічний, науковий, спортивний, культурний розвиток, за рішенням ради може бути присвоєно почесне звання «Почесний громадянин Городнянської міської територіальної громади».
Підстави та порядок присвоєння, права, пільги й обов'язки осіб, відзначених званням «Почесний громадянин Городнянської міської територіальної громади», визначаються Положенням, яке затверджується рішенням ради.
2. Жителі територіальної громади, працівники підприємств, установ та організацій, що досягли вагомих результатів у творчій, науковій, господарській та інших видах діяльності, можуть бути за рішенням голови міської ради відзначені Подякою та Почесною грамотою. Положення про Подяку та Почесну грамоту затверджуються рішенням ради.
3. Розгляд питання про присвоєння почесного звання громади чи про відзначення Подякою та Почесною грамотою ініціюється виконавчим комітетом ради, її постійними комісіями, старостою або жителями громади у порядку місцевої ініціативи.
4. Особам, яким присвоєно звання «Почесний громадянин Городнянської міської територіальної громади» вручається відповідне посвідчення та нагрудний знак, зразки яких затверджуються радою.

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

Стаття 6. Житель територіальної громади

1. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

Стаття 7. 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 цим Статутом, іншими актами органів місцевого самоврядування, його посадовими особами.

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді.
3. При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади мають право:
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 раді;
3.3. одержувати повну та 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 механізми бюджетування за участі громадськості (громадський бюджет);
3.8. брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
3.9. бути присутніми на засіданнях ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами ради та її виконавчого комітету;
3.10. на виступ на пленарному засіданні ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
3.11. на особистий прийом депутатами ради, міським головою, іншими посадовими особами органу місцевого самоврядування;
3.12. на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;
3.13. брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є рада;
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. на отримання якісних публічних послуг, у тому числі, адміністративних та соціальних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування та комунальними підприємствами, установами, організаціями, бюджетними установами на території громади;
3.17. користуватися в установленому законодавством порядку об’єктами комунальної власності;
3.18. 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, у тому числі на внутрішньо переміщених осіб.
5. Жителі територіальної громади мають право бути обраними депутатами ради, міським головою, затвердженими членами виконавчого комітету чи призначеними посадовими особами ради, бути членами комісій, робочих груп, дорадчих органів органу місцевого самоврядування з будь-яких питань розвитку громади.
6. В умовах воєнного або надзвичайного стану можуть встановлюватися окремі обмеження прав і свобод громадян із зазначенням строку дії цих обмежень відповідно до Конституції України та Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Стаття 8. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:
1.1. проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах Городнянської міської територіальної громади;
1.2. утримуватися від будь-яких форм дискримінації, у тому числі гендерної;
1.3. шанобливо ставитись до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
1.4. сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;
1.5. шанобливо та ощадливо відноситися до майна, коштів, землі, зелених насаджень, довкілля, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності інших територіальних громад;
1.6. поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки відповідно до призначення;
1.7. 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.
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 у тому числі внутрішньо переміщених.
3. Усі, хто проживає або перебуває на території громади, зобов'язані поважати права і свободи жителів територіальної громади, дотримуватись правил благоустрою, які діють на території громади. Особи, винні у порушенні відповідних прав і свобод, притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 9. Гарантії прав жителів територіальної громади

1. Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів територіальної громади у межах, визначених Конституцією та законами України.
2. Жителям територіальної громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями ради.
3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади.
4. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім її жителям реальної можливості реалізувати їх права.
5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.
6. Рада має законне право захисту, лобіювання, відстоювання інтересів громади та її жителів, що не суперечать Конституції та законам України.
7. Права місцевого самоврядування захищаються в судовому порядку.

Стаття 10. Захист інтересів жителів громади за межами громади

1. Городнянська міська територіальна громада залишає за собою право відстоювання інтересів жителів територіальної громади, які знаходяться за межами громади, в законний спосіб, маючи на те законні юридичні підстави, умови та засоби.

Стаття 11. Гарантії жителів громади та інших громадян України, які відносяться до соціально-вразливих категорій населення

1. Жителі громади мають право на гарантований Конституцією України соціальний захист у випадках, передбачених законом.
2. Соціальний захист жителів громади вважається пріоритетом діяльності ради і здійснюється відповідно до законодавства України.
Соціальний захист будується на принципах гуманізму, адресності, соціальної справедливості.
Для окремих пільгових категорій жителів громади, осіб та сімей у складних життєвих обставинах можуть встановлюватися додаткові заходи соціального захисту (пільги та соціальні гарантії) за рахунок місцевого бюджету, залучення благодійних та інших коштів.
3. Перелік додаткових пільг і соціальних гарантій, порядок їх надання, категорії громадян, яким вони надаються, визначаються відповідними місцевими цільовими програмами, що затверджуються радою.
4. Жителі громади, які перебувають або ризикують потрапити у складні життєві обставини, мають право на отримання базових та допоміжних соціальних послуг, відповідно до їх потреб та державних стандартів.

Соціальний захист та надання соціальних послуг населенню громади забезпечується бюджетним фінансуванням, необхідною соціальною інфраструктурою, підготовкою спеціалістів, широким використанням передового досвіду соціальної роботи.
5. Порядок реалізації прав жителів громади та інших громадян України, які проживають на території громади та відносяться до соціально-вразливих категорій населення (військовослужбовці, внутрішньо переміщені особи, особи з інвалідністю, особи, які перебувають у складних життєвих обставинах та інші) на безоплатний доступ до отримання соціальних, освітніх, медичних, інших послуг, визначається законодавством України та рішеннями ради.
6. Рада сприяє захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, жителів територіальної громади, створення атмосфери недопущення дискримінації, приниження їх гідності.
7. Рада проводить соціально-профілактичну роботу, спрямовану на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей з дітьми, які входять до групи ризику.

Розділ ІІІ. УЧАСТЬ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ЗДІЙСНЕННІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 12. Форми безпосередньої участі жителів територіальної громади у місцевому самоврядуванні

1. Формами безпосередньої участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:
1.1. місцеві вибори;
1.2. місцевий референдум;
1.3. загальні збори (конференції) жителів;
1.4. місцева ініціатива;
1.5. громадські слухання;
1.6. звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
1.7. консультативне опитування;
1.8. публічні консультації;
1.9. консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
1.10. участь у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є рада;
1.11. участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету та громадський бюджет;
1.12. громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
1.13. участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
1.14. інші форми участі.
2. Можливість використання особою певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України.

3. Участь територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення може здійснюватися з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
Загальні збори, громадські слухання, публічні консультації та інші форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення забороняється використовувати для політичних виступів та агітації, у тому числі передвиборчої.

Стаття 13. Місцеві вибори та місцевий референдум

1. Основні засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму та місцевих виборів визначаються законами України.

Стаття 14. Загальні збори (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) є однією із форм безпосередньої участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.
2. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах у межах міста, села, селища.
3. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосу, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів – більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.
4. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на відповідних загальних зборах жителів, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, вулиці).
5. Для проведення конференцій обов'язково мають бути враховані квоти представництва:
- будинок – 1 (один) представник від будинку;
- багатоквартирний житловий будинок – 1 (один) представник від квартири;
- вулиця – 1 (один) представник від кожних 5 (п'яти) приватних будинків та 2 (два) представники від кожного під'їзду багатоповерхового будинку;
Дозволяється участь в конференціях жителів за власним бажанням, якщо вони проживають на відповідній території.
Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції.
Право голосу на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі території, на якій вони проводяться, яким виповнилося 18 років.
Інші особи, можуть брати участь у загальних зборах (конференціях) з правом дорадчого голосу. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференціях) з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.
6. На загальні збори мають бути запрошені міський голова, депутати ради, староста, інші посадові особи ради, представники підприємств, установ,

організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

Стаття 15. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

1. Ініціаторами загальних зборів (конференцій) є:
1.1. Городнянська міська рада;
1.2. міський голова;
1.3. виконавчий орган Городнянської міської ради;
1.4. староста - у межах відповідного старостинського округу
1.5. орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.
Збори є правомочними, якщо на них присутні:
- для загальних зборів усієї Городнянської територіальної громади - не менше як 100 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.
- для загальних зборів у межах селища; села; вулиці (-ць); багатоповерхових будинків (декількох будинків) - не менше як 10 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.
2. Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).
Органи самоорганізації населення, скликають загальні збори (конференції) відповідно до їх статутних документів.
Жителі надсилають на ім’я міського голови повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції).
Загальні збори призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території частини територіальної громади, наближеної до жителів громади, якої вони стосуються.
Органи місцевого самоврядування надають організаційну і технічну допомогу у проведенні загальних зборів (конференції) жителів
3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції), оформлюються протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.
4. За результатами проведених загальних зборів (конференції) жителів складається протокол, що має містити відомості про:
1) дату і місце їх проведення, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;
2) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, із власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік

внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчують особу, підтверджують громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
4) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчують особу, підтверджують громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.
Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.
5. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.
6. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.
7. Результати розгляду та ухвалені рішення ради за результатами розгляду рішень громадських слухань впродовж п'ятнадцяти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціатора загальних зборів та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради на офіційному вебсайті ради.
8. Про результати реалізації рішень загальних зборів рада систематично інформує на своєму вебсайті.
9. Інші питання, які стосуються ініціювання, організації та проведення загальних зборів жителів регламентуються законодавством та Положенням про загальні збори (конференції) жителів територіальної громади, яке затверджується радою та є невід'ємним додатком до Статуту.

Стаття 16. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива є однією із форм безпосередньої участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.
2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена відповідно до визначного порядку для розгляду на засіданні ради та прийняття відповідного рішення.
3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проект рішення для розгляду на засіданні сесії ради.
4. У разі, якщо питання місцевої ініціативи належить до відання виконавчого комітету ради, воно може бути внесене на його розгляд.

5. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які формують ініціативну групу у складі не менше п’яти осіб з числа жителів територіальної громади, які досягли 14 років.
6. Ініціативна група формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проекту рішення щодо вирішення питання, яке належить до відання місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів територіальної громади на підтримку ініціативи.
7. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.
Для подання місцевої ініціативи до місцевої ради ініціативна група має зібрати підписи не менше п’ятдесяти жителів територіальної громади, які досягли 14 років, а якщо місцева ініціатива стосується винятково одного із сіл громади – двадцять підписів жителів, що проживають на території відповідного села.
Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах. Підписні листи мають містити такі дані: прізвище, ім’я та по батькові підписанта; дата та рік народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування; назва документу, що підтверджує зазначену адресу; особистий підпис; дата проставлення підпису.
8. Міський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні ради відповідно до вимог регламенту, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи. До участі у засіданні ради де розглядатиметься місцева ініціатива обов’язково запрошуються члени ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.
9. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи рада приймає рішення. Відповідне рішення ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради протягом десяти робочих днів з моменту його прийняття.
10. Про результати реалізації місцевої ініціативи рада систематично інформує на своєму вебсайті.
11. Рішення ради, дії або бездіяльність ради, не внесення на розгляд сесії ради та/або розгляд питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.
12. Порядок реалізації місцевої ініціативи визначається відповідним положенням, яке затверджує рада та є невід’ємним додатком до Статуту.

Стаття 17. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами ради та посадовими особами органів місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.
2. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, селища).
3. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами до відання місцевого самоврядування.

4. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.
5. Основними засадами громадських слухань у територіальній громаді є:
- громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та обов'язкового розгляду поданих на них пропозицій;
- ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях;
- громадські слухання мають відкритий характер - кожен житель територіальної громади може взяти участь у громадських слуханнях;
- в процесі ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації щодо їх висвітлення;
- громадські слухання не можуть використовуватись для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.
6. На громадських слуханнях можуть розглядатися питання, які стосуються прав та законних інтересів жителів усієї територіальної громади та\або локальних питань, які стосуються міста, окремих населених пунктів територіальної громади.
7. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:
1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;
2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
4) інших питань, визначених законом.
8. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:
8.1. міський голова;
8.2. рада;
8.3. виконавчий комітет ради;
8.4. постійна депутатська комісія;
8.5. староста - у межах відповідного старостинського округу;
8.6. орган самоорганізації населення – у межах території свої діяльності;
8.7. ініціативна група жителів територіальної громади у складі не менше п'яти осіб, які досягли 14 років та відповідно до Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях (далі – ініціативна група). Для ініціювання громадських слухань з ініціативи жителів територіальної громади ініціативною групою готується повідомлення та проводиться збір підписів на підтримку проведення громадських слухань у кількості не менше п'ятдесяти підписів жителів територіальної громади.
У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (старостинському окрузі) необхідною кількістю є двадцять підписів жителів громади відповідної території. Ініціатива міського голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.
Ініціатива щодо проведення громадських слухань радою, виконавчим комітетом чи постійною депутатською комісією ради відображається у відповідному рішенні про ініціювання проведення громадських слухань.

Староста ініціює проведення громадських слухань у межах території відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань раді на ім’я міського голови.
Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань раді на ім’я міського голови. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора слухань.
Ініціативна група надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань раді на ім’я міського голови разом із підписами, зібраними на підтримку ініціативи.
9. Підготовку та проведення громадських слухань забезпечує організаційний комітет, склад якого визначається у розпорядженні міського голови, рішенні ради, колективному зверненні жителів громади, рішенні органу самоорганізації населення (в залежності від того хто є ініціатором скликання громадських слухань). До складу оргкомітету в обов’язковому порядку за посадою входять секретар ради та заступник міського голови.
10. Дата, місце проведення громадських слухань та їх порядок денний доводиться до відома жителів не пізніше ніж за 10 днів до їх проведення через офіційний веб-сайт ради. Також інформація про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інших засобах медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.
11. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 років та які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади де проводяться громадські слухання або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Інші особи можуть бути учасниками громадських слухань з правом дорадчого голосу.
12. На громадських слуханнях ведеться протокол, в якому зазначаються дата і місце проведення слухань, предмет громадських слухань, кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу, виклад перебігу слухань, пропозиції, що були висловлені в ході слухань, результати голосування, рішення громадських слухань. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань.
Участь у громадських слуханнях обов’язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників виконавчих органів ради, котрі наділені компетенціями з питань, які виносяться на громадські слухання, 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.
За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів зареєстрованих учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.
13. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з

прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.
За результатами розгляду органи та/або посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади приймають одне з таких рішень:
1) урахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;
2) частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;
3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.
14. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.
15. Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно регламенту ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.
16. Рішення, прийняті за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови. Актуальна інформація про виконання пропозицій громадських слухань надсилається ініціаторам громадських слухань, та розміщується на офіційному веб-сайті.
17. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань і врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання у Городнянській міській територіальній громаді, яке затверджується радою та є невід'ємним додатком до Статуту.

Стаття 18. Звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у формі електронної петиції

1. Відповідно до статті 40 Конституції України та Закону України «Про звернення громадян» громадяни України мають право надсилати індивідуальні та колективні звернення або особисто звертатися до ради, депутатів ради, секретаря ради, міського голови, його заступників, посадових осіб ради та її виконавчих органів відповідно до їхніх функціональних обов`язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності ради та її виконавчих органів, із заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та із скаргою про їх порушення.
2. Особи, які не є громадянами України і на законних підставах знаходяться на території громади, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.
3. Звернення може бути усним чи письмовим.

4. Особливою формою колективного звернення громадян є електронна петиція, адресована раді, що здійснюється через офіційний веб-сайт ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
5. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ста підписів громадян. Термін збору підписів не більше тридцяти днів з дня оприлюднення петиції. Порядок подання та розгляду електронних петицій до ради та її виконавчих органів визначається положенням, яке затверджує рада.

Стаття 19. Консультативні опитування

1. З метою виявлення волі жителів територіальної громади під час вирішення важливих питань місцевого значення можуть проводитися консультативні опитування.
2. На консультативне опитування можуть бути винесені питання, які мають важливе значення для територіальної громади, її соціально-економічного та культурного розвитку тощо.
3. Рішення про проведення консультативного опитування приймається радою або ж ініціюється жителями територіальної громади у порядку місцевої ініціативи. Одночасно приймається рішення про створення комісії з організації консультативного опитування та вивчення й узагальнення його результатів.
4. Консультативне опитування може проводитись у електронній та паперовій формі, для забезпечення рівного доступу усіх жителів територіальної громади для висловлення позиції щодо питання (питань), які виноситься на консультативне опитування. Консультативне опитування є поіменним. Консультативне опитування може мати як просту форму (певна кількість питань із закритим переліком варіантів відповідей, опитувальник з одним варіантом відповіді, з декількома варіантами відповіді), так і складну форму (опитувальник з можливістю редагуванням відповідей; з проведенням оцінки або ж рейтингування).
5. Опитування може проводитися в межах територіальної громади в цілому, в окремому населеному пункті, що є частиною територіальної громади, серед мешканців.
6. Мінімальна кількість жителів територіальної громади, які мають прийняти участь у консультативному опитуванні для врахування результатів консультативного опитування, затверджуються рішенням ради щодо кожного питання, яке виноситься на консультативне опитування, окремо. Результати проведеного консультативного опитування оприлюднюються на офіційному сайті ради у мережі Інтернет не пізніш як через 10 робочих днів після оголошення про його завершення.
7. Результати консультативного опитування враховуються місцевою радою при прийнятті рішень.
8. Порядок підготовки, форми та процедура проведення консультативного опитування визначається відповідним положенням, яке затверджує рада.

Стаття 20. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих органами місцевого самоврядування, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.
2. Порядок проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування визначається законом.

Стаття 21. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

1. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проектів актів, вирішенні інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів та/або посадових осіб.
2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.
3. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному веб-сайті ради.

Стаття 22. Участь у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є рада

1. Жителі мають право брати участь в роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням ради на умовах визначених чинним законодавством, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.
2. Порядок участі у відповідних наглядових та контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства України та рішеннями ради.

Стаття 23. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету та громадський бюджет

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій.
2. Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.
3. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо коштів місцевого бюджету визначаються рішенням ради.

4. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги відповідною радою.
5. Окремою формою участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету є громадський бюджет.
6. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету розвитку місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо жителями територіальної громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проєктів, що стали переможцями конкурсного відбору.
7. Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проєктів розвитку територіальної громади, які надійшли до ради від жителів територіальної громади.
8. Порядок проведення конкурсного відбору проектів, що фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет, що затверджується радою.

Стаття 24. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.
2. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.
3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території відповідної територіальної громади.
Ініціатором громадського оцінювання може бути:
1) громадське об’єднання;
2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об’єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.
4. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:
1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.
5. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною четвертою цієї статті. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
6. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання міський голова ради видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.
У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:
1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;
2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
3) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.
7. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:
1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частиною четвертою цієї статті;
2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання
8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.
9. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором на ім’я міського голови ради у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.
10. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються відповідною радою, виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а місцевою радою – на наступній черговій сесії ради. За

наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, відповідна рада, виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.
11. Інші питання щодо порядку проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначається Положенням про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджується радою.

Стаття 25. 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:
3.1. відкритості та прозорості;
3.2. пріоритетності прав людини та громадянина;
3.3. законності;
3.4. добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
3.5. неупередженості, об’єктивності та достовірності;
3.6. сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
3.7. запобігання перешкоджанню здійснення законного громадського контролю;
3.8. професійності та компетентності учасників громадського контролю;
3.9. взаємодії жителів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.
4. Громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування громади та їх посадових осіб здійснюється шляхом:
4.1. забезпечення органами місцевого самоврядування громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених актами законодавства України;
4.2. звітування міського голови, депутатів ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства;
4.3. участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при раді;
4.5. 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;

4.6. громадського оцінювання діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадових осіб;
4.7. використання інших форм контролю, не заборонених законодавством.

Стаття 26. Доступ до публічної інформації

1. Жителі територіальної громади мають право і на інші форми громадського контролю органів місцевого самоврядування, зокрема на отримання публічної інформації, розпорядником якої є рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації, шляхом подання запиту на інформацію, а також на вільний та безоплатний доступ до наборів відкритих даних - інформації, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, або яка перебуває у володінні суб'єктів владних повноважень.
2. Публічна інформація у формі відкритих даних - це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.
3. Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах, із врахуванням законодавства щодо захисту персональних даних.
4. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов'язковим посиланням на джерело їх отримання.
5. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватися в письмовій, усній чи іншій формі (поштою, електронною поштою) на вибір запитувача.
6. Порядок розгляду запитів на інформацію, оприлюднення наборів відкритих даних визначається законодавством України.

Стаття 27. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі жителів Городнянської міської територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.
2. Органи самоорганізації населення (далі – ОСН) утворюються з ініціативи жителів Городнянської міської територіальної громади на підставі рішення Городнянської міської ради, яка дає згоду на їх утворення і наділяє їх певними повноваженнями з числа тих, що передбачені Законом України «Про органи самоорганізації населення» та іншими актами законодавства.
3. ОСНи можуть утворюватись на частині території Городнянської міської територіальної громади в межах міста, села (селища), вулиці, багатоквартирного будинку. Територія, в межах якої утворюється ОСН, визначається загальними зборами.

4. Повноваження ОСНів визначаються законом, передаються їм Городнянською міською радою і закріплюються у власному Положенні. У разі делегування ОСНу Городнянською міською радою певних повноважень виконавчих органів ради разом із передачею матеріально-технічними і фінансовими ресурсами, це делегування і передача закріплюються у Договорі.
5. ОСНи самостійно здійснюють управління переданим їм майном і коштами відповідно до програм соціально-економічного та культурного розвитку території, на якій вони діють. ОСНи співпрацюють з ОСББ, іншими громадськими об'єднаннями.
6. Органи і посадові особи місцевого самоврядування надають допомогу ОСНам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечують їх інформацією, приміщенням, засобами зв'язку в межах власних можливостей.
7. ОСНи вправі брати участь у формуванні та реалізації місцевих цільових і комплексних програм соціально-економічного розвитку Немирівської територіальної громади, забезпечувати залучення додаткових фінансових, матеріальних, людських ресурсів.
8. Фінансовою основою діяльності ОСНів є кошти бюджету, які передані йому Городнянською міською радою для здійснення власних та делегованих нею повноважень, а також кошти, які формуються за рахунок власної економічної діяльності та добровільних внесків фізичних та юридичних осіб й інших надходжень, не заборонених законодавством.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ГОРОДНЯНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 28. Органи місцевого самоврядування

1. До системи органів місцевого самоврядування Городнянської міської територіальної громади, через яку громада здійснює місцеве самоврядування, входять:
1.1. рада;
1.2. міський голова;
1.3. виконавчий комітет ради, управління, відділи, сектори та інші виконавчі органи ради;
1.4. органи самоорганізації населення.
2. Порядок формування, повноваження та організація діяльності ради визначаються Конституцією, законодавством України, Регламентом та цим Статутом.

Стаття 29. Старостинські округи Городнянської міської територіальної громади

1. Рада забезпечує жителів старостинських округів правами та гарантіями однаковими для всіх жителів Городнянської міської територіальної громади.
2. Розвиток населених пунктів, які увійшли до старостинських округів, відбувається рівномірно та затверджується місцевими програмами розвитку.

3. Для представлення інтересів жителів населених пунктів, які увійшли до складу Городнянської міської територіальної громади, рада затверджує старосту у кожному старостинському окрузі.
4. Правовий статус старости, порядок його затвердження на посаду та припинення повноважень, його права та обов'язки, повноваження, відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости старостинського округу Городнянської міської територіальної громади визначається Положенням про старосту, яке затверджується рішенням ради.

Стаття 30. Електронне врядування органу місцевого самоврядування

1. Електронне врядування та публічність діяльності органу місцевого самоврядування та посадових осіб є важливими аспектами ефективної демократії та забезпечення прозорості діяльності органів влади, що забезпечує належну та ефективну взаємодію з громадою.
2. Рада забезпечує:
2.1. право жителів громади до швидкого та ефективного доступу до інформації, що стосується діяльності ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств та закладів, питань життєдіяльності громади із застосуванням цифрових технологій (інтернет-ресурси, соціальні мережі тощо);
2.2. використання сучасних засобів комунікації з жителями громади (соціальні мережі, чат-боти, месенджери тощо);
2.3. розвиток сфери відкритих даних як основи для створення сервісів для громадян та прийняття управлінських рішень;
2.4. застосування смарт-технологій для розвитку інфраструктури громади;
2.5. застосування цифрових технологій у всіх сферах життєдіяльності для побудови безбар'єрної громади.

Стаття 31. Публічність діяльності органів місцевого самоврядування та посадових осіб

1. Оперативне інформування жителів громади про діяльність ради, її виконавчих органів, посадових осіб, депутатів, комунальних підприємств, установ, організацій здійснюється на офіційному сайті ради, інших офіційних веб-сайтах, у місцевих медіа, соціальних мережах та месенджерах.
2. Жителям громади надається об'єктивна та достовірна інформація про різні сфери життєдіяльності громади та рішення органів місцевого самоврядування.
3. Рада створює рівні можливості представникам медіа та доступ до інформації про діяльність Городнянської міської територіальної громади.
4. Відкритість засідань ради та постійних комісій та робочих органів забезпечується їх транслюванням у мережі Інтернет у режимі реального часу, а також доступом представників засобів масової інформації, почесних гостей, жителів Городнянської міської територіальної громади та інших осіб на такі засідання, за винятком розгляду питань та ухвалення рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5. Порядок доступу до пленарних засідань ради, постійних депутатських комісій та інших робочих органів ради визначається радою. Порядок доступу до засідань виконавчого комітету та утворених ним комісій визначається рішеннями виконавчого комітету.

Стаття 32. Прозорість та підзвітність органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними громадами про свою діяльність у порядку, визначеному законом та статутом територіальної громади.
2. Загальні засади відкритості та прозорості органів та посадових осіб місцевого самоврядування:
2.1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади, є відкритою, крім випадків, передбачених законом.
2.2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов’язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань ради, виконавчого комітету ради, депутатських комісій ради, крім випадків, передбачених законами України.
2.3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому законодавством.
2.4. Пленарне засідання ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадку розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється у частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РАДИ З ІНШИМИ СУБ’ЄКТАМИ

Стаття 33. Взаємовідносини ради та її посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

1. Інститути громадянського суспільства - це 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.
2. Взаємовідносини ради та її посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:
2.1. сприяння діяльності будь-яким законно сформованим інститутам громадянського суспільства, їх максимального залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;
2.2. неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства;
2.3. залучення громадськості до процесу підготовки проєкту місцевого бюджету, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
2.4. забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах Городнянської міської територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;
2.5. стимулювання волонтерської діяльності.
2. Порядок взаємовідносин ради з 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 34. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини Городнянської міської територіальної громади, її органів і посадових осіб з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.
2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проєктів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори, меморандуми, тощо.
3. Співробітництво територіальних громад здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.
4. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законом.

Стаття 35. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Рада має право бути членами асоціацій, спілок, організацій тощо з метою захисту прав та інтересів громади, ефективного здійснення своїх повноважень.
2. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування територіальної громади.
3. Рада в інтересах територіальної громади може брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об’єднаннями тощо реалізується через візити офіційних делегацій, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

Стаття 36. Міжнародна та інтеркультурна співпраця

1. Городнянська міська територіальна громада.через свою раду, виконавчі органи та уповноважених посадових осіб сприяє розвитку міжнародних зв'язків, в тому числі з громадами інших країн світу, здійснює обмін делегаціями посадових осіб та депутатів ради, керівників та представників комунальних підприємств, установ та організацій, представників бізнесу громади, дітей та молоді, мистецьких колективів та колективів художньої самодіяльності, спортсменів та спортивних команд тощо.
2. Рада на добровільних та на договірних засадах може входити до міжнародних асоціацій та інших добровільних об’єднань в порядку, передбаченому чинним законодавством України. При входженні громади до міжнародних добровільних об’єднань забороняється передача їм будь-яких самоврядних повноважень виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
4. Рада сприяє розвитку співпраці з міжнародними фінансовими організаціями, товариствами, фондами тощо, а також з іноземними бізнесовими структурами, залученню міжнародних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, допомоги в гуманітарній сфері тощо.
5. Уповноважений орган чи посадові особи місцевого самоврядування здійснюють постійний моніторинг міжнародних муніципальних проєктів, які реалізуються у співпраці з міжнародними організаціями з метою соціального, економічного та культурного розвитку громади.
6. Рада, її посадові особи, комунальні підприємства, установи, громадські організації у рамках міжнародної діяльності можуть реалізувати іміджеві та маркетингові проєкти, які спрямовані на залучення іноземних інвестицій в економіку населених пунктів громади.
7. Рада, надає підтримку при реєстрації представництв іноземних установ, підприємств, організацій на території громади.
8. Рада, її уповноважені органи чи особи здійснюють заходи із збереження та розвитку зв’язків з осередками української діаспори за кордоном, які об’єднують колишніх жителів громади, походження та родинні зв’язки яких пов’язані з Городнянської міської територіальної громади. та Чернігівською областю. Рада може приймати рішення про затвердження програми розвитку зв’язків з організаціями, що об’єднують представників української діаспори за кордоном.
9. Рада, та її виконавчі органи сприяють розвитку міжкультурних зв’язків та ефективній реалізації інтеркультурної політики.
10. Рада, може самостійно здійснювати міжнародну діяльність, крім випадків, коли згідно з чинним законодавством відповідні заходи мають погоджуватися з Міністерством закордонних справ України.

Стаття 37. Партнерські міста (міста-побратими)

1. Городнянська міська територіальна громада прагне налагодження дружніх зв'язків не тільки з громадами інших міст України, а й з громадами міст інших країн світу. Відповідно територіальна громада, рада та її посадові особи можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній і міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з громадами, містами та регіонами, у тому числі, за кордоном, міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя. Таке співробітництво ґрунтується на принципах взаємоповаги, рівноправності та взаємної користі.
2. Для офіційного оформлення співпраці можуть укладатись угоди, меморандуми про співробітництво та побратимство.
3. Співпраця громад реалізовується через візити офіційних делегацій, проведення спільних заходів, реалізації спільних проєктів та інші форми.
4. Міста-побратими користуються на території населених пунктів громади сприятливими умовами для здійснення міжмуніципального співробітництва, які визначаються відповідними угодами та актами органів місцевого самоврядування.
5. Перелік офіційних міст-партнерів та інформація про умови співпраці публікуються на офіційному сайті ради.

РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 38. Сталий розвиток територіальної громади

1.Основні напрями розвитку територіальної громади базуються на концепції сталого розвитку, основою якого є збалансування економічних, соціальних та екологічних аспектів людської діяльності з метою задоволення сьогоденних потреб без шкоди для інтересів майбутніх поколінь.
2. Сталий розвиток територіальної громади базується на принципах:
1) передбачуваності та зрозумілості дій місцевої влади;
2) нарощення конкурентоспроможності територіальної громади, впровадження інноваційно-орієнтованої економічної політики;
3) ефективного розвитку інфраструктури територіальної громади, створення умов для комфортного проживання та ведення бізнесу в громаді;
4) безперешкодного доступу населення до якісних житлово-комунальних послуг;
5) забезпечення збалансованого розвитку економіки та екології, раціонального використання природних ресурсів, стимулювання навколишнього природного середовища до відтворення;
6) енергоефективності, енергозбереження, використання відновлювальних джерел енергії для зменшення впливу на зміну клімату;
7) сприяє подоланню соціальної та територіальної нерівності, боротьби із бідністю та безробіттям у територіальної громаді, досягнення гендерної рівності;
8) сприяє забезпеченню правопорядку та громадської безпеки;
9) збереження та розвитку культурної та архітектурної спадщини громади;

10) імплементації партисипативної демократії або (свідомої, активної політичної участь громадян у формуванні, виробленні та реалізації політичних та інших життєво важливих рішень).
3. Сталий розвиток територіальної громади забезпечується шляхом розроблення та реалізації:
1) комплексної стратегії розвитку територіальної громади;
2) програм економічного та соціального розвитку територіальної громади;
3) цільових та інших програм місцевого розвитку територіальної громади;
4) генерального плану населених пунктів територіальної громади;
5) концепції інтегрованого розвитку територіальної громади;
6) інших документів стратегічного планування та розвитку територіальної громади.

Стаття 39. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

1. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади є системою взаємопов'язаних документів, яка включає:
1) Стратегію розвитку територіальної громади;
2) містобудівну документацію: Генеральні плани населених пунктів громади;
3) інші документи з планування розвитку територіальної громади: середньострокові та короткострокові програми соціально-економічного та культурного розвитку Громади.
2. Стратегічні документи та щорічні звіти про їх виконання оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.
3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень міської ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їх строків та є обов'язковими до виконання для міської ради всіх наступних скликань.
4. Розробка стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом та Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розробку цих документів або змін до них.
5. Проєкти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на офіційному сайті міської ради і проходять громадські слухання, результати яких публікуються на офіційному сайті міської ради і враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Стаття 40. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі – Стратегія) є комплексним стратегічним довгостроковим документом, який визначає напрямки розвитку територіальної громади, збалансованої реалізації її екологічного, економічного і соціального потенціалу.
2. Стратегія включає заходи із покращення рівня розвитку всіх сфер життєдіяльності в територіальній громаді, підвищення рівня комфортних та безпечних умов проживання, якісних освітніх, культурних, медичних послуг та відпочинку, надання соціальних та адміністративних послуг, розвитку транспортної інфраструктури, підвищення рівня самоорганізації жителів,

сприяння розвитку середнього та малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку зв'язків між владою та бізнесом та інші. План дій до Стратегії включає перелік заходів з розвитку різних сфер діяльності на короткостроковий період.
3. Заходи плану дій до Стратегії відображаються у програмах соціально-економічного розвитку та бюджеті територіальної громади на відповідні роки.
4. По секторальних напрямках Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери та довгострокові плани розбудови таких моделей.
5. Стратегія розробляється на термін не менший, ніж п'ять років.

Стаття 41. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення документів з планування розвитку територіальної громади, проекту місцевого бюджету на наступний рік, проектів інших рішень нормативно-правового характеру обов'язково проводиться їх гендерно-правова експертиза.
2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів ради та її виконавчих органів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Стаття 42. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. Городнянська міська територіальна громада визнає утвердження української національної та громадянської ідентичності одним із пріоритетних напрямів свого розвитку.
2. До повноважень ради та її виконавчих органів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:
2.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
2.2. розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
2.3. забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;
2.4. сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;
2.5. сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
2.6. сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
2.7. створення умов для залучення жителів громади до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності.
3. Проведення усіх заходів спрямовано на формування та розвиток духовних і моральних цінностей громадян України, національно-патріотичне виховання

дітей та молоді, акцентуація на активній громадянській позиції на основі поваги до прав людини, духовних цінностей українського народу, національної самобутності та патріотизму.

РОЗДІЛ VII. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ЙОГО ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 43. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів ради перед територіальною громадою

1. Звітування ради та її посадових осіб здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також інформування населення про вирішення питань місцевого значення.
2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:
2.1. міський голова – перед територіальною громадою та, на вимогу, перед радою;
2.2. депутати ради – перед територіальною громадою;
2.3. старости – перед радою та жителями старостинського округу.
3. Процедура звітування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством, цим Статутом, Регламентом та рішеннями ради.
4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою міський голова, староста, депутат ради, повідомляє не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування через місцеві медіа та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті ради.
5. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.
6. Письмові звіти, надані міським головою, депутатами, старостою, оприлюднюються на офіційному сайті ради. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі ради для попереднього оприлюднення.

Стаття 44. Звітування міського голови

1. Міський голова зобов’язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік.
2. Міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
3. Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
4. Письмовий звіт міського голови перед територіальною громадою може включати, крім інформації про його діяльність, відомості про:
4.1. реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;

4.2. виконання бюджету територіальної громади;
4.3. план роботи на наступний звітний період;
4.4. результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
4.5. про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради;
4.6. інші питання місцевого значення.
5. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів відповідної ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії.
6. Звітування голови перед радою відбувається відповідно до Статутом територіальної громади та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 45. Звітування депутатів ради та участь у роботі комісій

1. Депутати ради до кінця березня місяця звітують про свою роботу перед територіальною громадою за рік, який слідує за звітним.
2. Депутат місцевої ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
3. Письмовий звіт депутата місцевої ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному веб-сайті відповідної ради та розміщується у приміщенні відповідної ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
Письмовий звіт депутата включає відомості про:
3.1. діяльність у раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій ради;
3.2. роботу у виборчому окрузі;
3.3. прийняті радою та її органами рішення, хід їх виконання;
3.4. особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців.
4. Звітування депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.
5. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.
6. Постійні комісії ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу у раді, виконання контрольних функцій, відвідуваність депутатами ради засідань постійних комісій, прийнятті та в організації виконання рішень ради за попередній рік.
7. Тимчасові контрольні комісії та робочі групи ради звітують про свою роботу на пленарному засіданні 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 ради.

Стаття 46. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік протягом першого кварталу року, що слідує за звітним. Інформація про звітування, а також письмовий звіт старости оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення звіту. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.
2. Письмовий звіт старости перед жителями відповідного старостинського округу включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:
2.1. реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
2.2. про спрямування коштів громади та залучення інших коштів на потреби та розвитку старостинського округу;
2.3. план роботи на наступний звітний період;
2.4. результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
2.5. інші питання місцевого значення.

РОЗДІЛ VIII. УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ ГОРОДНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 47. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні Городнянської міської територіальної громади

1. Міська рада, її посадові особи та виконавчі органи створюють механізми та гарантії залучення молоді до суспільного життя територіальної громади, а також участі у місцевому самоврядуванні та процесі вироблення рішень.
2. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується шляхом залучення та розгляду їх позиції під час прийняття рішень, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій та інших питань.
3. Залучення молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень здійснюється через такі механізми, як молодіжні ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді у розподіл коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.
4. Молодь інформується органом місцевого самоврядування про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримання роз’яснень щодо можливості їх врахування.
5. Основними завданнями міської ради в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:
1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного, спортивного життя територіальної громади, популяризація ролі та важливості участі молоді у процесі ухвалення рішень;

2) підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, у тому числі для вирішення житлових питань, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;
3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;
4) сприяння інституційному розвитку молодіжних громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі у процесі соціалізації молоді;
5) розвиток молодіжної інфраструктури.

Стаття 48. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні Городнянської міської територіальної громади

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування позиції молоді під час прийняття та реалізації рішень, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій та інше.
2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:
1) інформування про рішення та дії міської ради, її органів та посадових осіб, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному сайті міської ради, через медіа, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;
2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань та інших заходів із залученням молоді тощо;
3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик, питань благоустрою територій та інших;
4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються органами місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій.
5) участі в студентському/учнівському самоврядуванні.

Стаття 49. Молодіжна рада Городнянської міської територіальної громади
1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що утворюється при виконавчому комітеті Городнянської міської ради з метою залучення молоді до формування та реалізації молодіжної політики та питань, які стосуються молоді.
2. Виконавчий комітет затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.
3. Молодіжна рада:
3.1. сприяє реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні;
3.2. вносить до міської ради пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3.3. надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд міської ради;
3.4. розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери та інших питань, які їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;
3.5. здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;
3.6. бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери;
3.7. вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;
3.8. виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.
4. Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність не менше одного разу на рік.
5. Міський голова може призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

РОЗДІЛ X. ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ В ГРОМАДІ

Стаття 50. Завдання громади з розбудови доброчесності

1. Завданнями з розбудови доброчесності на території громади є:
1.1. забезпечення ефективного та доброчесного врядування;
1.2. формування нульової толерантності до корупції;
1.3. забезпечення відкритості та прозорості;
1.4. впровадження системного підходу та превентивних заходів щодо запобігання і виявлення корупції;
1.5. усунення корупційних чинників у процедурах закупівель.

Стаття 51. Шляхи розбудови доброчесності

1. Дотримання Конституції та законів України, вчинення дій лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачений Конституцією та законодавством України.
2. Дотримання принципів та правил етичної поведінки серед посадових осіб органів місцевого самоврядування.
3. Дотримання принципів доброчесної управлінської діяльності, заснованих на принципах доброго врядування.
4. Застосування широкої інклюзивності при виробленні політик та рішень, що передбачає залучення якомога більшої кількості жителів громади.
5. Дотримання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
6. Забезпечення доступу громадян до публічної інформації.
7. Підвищення якості надання адміністративних послуг.

Стаття 52. Заходи з доброчесності ради

1. Заходи з доброчесності ради:

1.1. впровадження ефективних інструментів для розбудови доброчесності;
1.2. запобігання незаконному збагаченню через забезпечення контролю щодо подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування;
1.3. забезпечення відкритості та прозорості діяльності органу місцевого самоврядування;
1.4. забезпечення переваги інтересів територіальної громади над приватними інтересами посадових осіб;
1.5. запобігання корупції у сфері добору кадрів та забезпечення професійності кадрів;
1.6. запобігання корупції у вразливих до корупційних правопорушень сферах діяльності органів місцевого самоврядування;
1.7. забезпечення залучення громадськості до формування, реалізації, оцінки політики доброчесності;
1.8. забезпечення розробки, прийняття та ефективного впровадження антикорупційної програми та заходів.
2. Заходи з доброчесності, антикорупційна програма, строки та відповідальні за їх виконання, визначаються у Антикорупційній програмі, що затверджується радою у порядку, визначеному законом.

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 53. Затвердження та внесення змін до Статуту

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється радою. Для затвердження Статуту та змін до нього в обов’язковому порядку проводяться громадські слухання.
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 чи електронної петиції.
3. Рішення ради про внесення змін і доповнень до Статуту приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.
4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, визначеному частиною п’ятою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Статут та зміни чи доповнення до нього та додатки, які є невід’ємною частиною Статуту водяться у дію з моменту їх опублікування на офіційному сайті Городнянської міської ради.

Додаток № 1
до Статуту Городнянсько міської
територіальної громади,
затвердженого рішенням
сорок восьмої сесії
Городнянської міської ради
«Про затвердження Статуту
Городняської міської
територіальної громади»
від 04 листопада 2026 року

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Городнянську міську територіальну громаду.

2. Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Конференція жителів скликається у разі, коли кількість жителів, яких необхідно залучити для відповідної території, перевищує 100 осіб. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

Норма представництва на конференції жителів становить 1 особа від 200 жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Обрання делегатів конференції здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції, та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села,селища). Поділ відповідної території на частини для проведення загальних зборів жителів, на яких обираються делегати, відповідно до норми представництва здійснюється за рішенням виконавчого комітету Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища) для обговорення та

прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

4. У загальних зборах (конференції) жителів можуть брати участь з правом голосу дієздатні жителі, які досягли 14-річного віку, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів.

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

5. На загальні збори (конференцію) жителів можуть бути запрошені міський голова, депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

6. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори (конференція), а саме:

1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;

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

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

4) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру;

5) обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, площ, парків, скверів, розташованих на території територіальної громади;

6) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений законодавством України;

7) розгляд інших питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та стосуються інтересів територіальної громади.

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях (обговореннях), публічних консультаціях

7. Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Городнянська міська рада (далі – Рада);

3) Міський голова (далі – Голова);

4) виконавчий комітет Ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) староста – у межах відповідного старостинського округу;

7) органи самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) жителів з правом голосу:

1) у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 500 підписів;

2) у межах території населеного пункту Городнянської міської територіальної громади необхідною кількістю, для міста є 150-300 підписів, для села 50-150 підписів;

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації загальних зборів (конференції) жителів. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів (конференції) жителів має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

Звернення ініціативної групи жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Голові.

9. Ініціатива Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів

оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції) жителів.

Рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

Виконавчий комітет ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів

(конференції) жителів на своєму засіданні (у разі їх ініціювання виконавчим

комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

Додаток № 2
до Статуту Городнянсько міської
територіальної громади,
затвердженого рішенням
сорок восьмої сесії
Городнянської міської ради
«Про затвердження Статуту
Городняської міської
територіальної громади»
від 04 листопада 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ГОРОДНЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Городнянської міської територіальної громади (далі – жителі) у здійсненні місцевого самоврядування.
2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням та Статутом територіальної громади, для розгляду на засіданні ради та прийняття відповідного рішення.
3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проект рішення для розгляду на засіданні ради. У разі, якщо питання місцевої ініціативи належить до відання виконавчого комітету Городнянської міської ради, воно може бути внесене на його розгляд.
4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які формують ініціативну групу у складі не менше п’яти осіб з числа жителів територіальної громади, які досягли 14 років

Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами ради, посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи може бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 20 осіб, з урахуванням норм частини 4 статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Для внесення письмової пропозиції або проєкту рішення для розгляду на засіданні ради з ініціативи жителів на ім’я Міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов’язково зазначається:

1) перелік чітко сформульованих письмових пропозицій для розгляду та/або назва проєкту рішення;

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.

3. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення то до повідомлення також додається повний текст цього проєкту рішення.

5. У разі необхідності Міський голова впродовж 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 проєкт регуляторного акта;

2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту ради.

6. Відповідні документи додаються до проєкту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від Городнянської міської територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 200 підписів жителів, які досягли 14 років.

2. Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

– прізвище, ім’я та по батькові підписанта;

– дата та рік народження;

– адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування

- назва документу, що підтверджує зазначену адресу;

– особистий підпис;

– дата проставлення підпису.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи відповідальна особа ради зобов’язана:

1) впродовж одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;

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 розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

3) визначити відповідальну посадову особу і передати їй на розгляд повідомлення

Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Відповідальна особа ради впродовж п’ятьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким Міський голова приймає одне з таких рішень:

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

2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради відповідно до пункту 3 цієї статті;

3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж п’ятиденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесені на засідання ради відповідно до пунктів 1, 3, 4 статті 7 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на розгляд, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») виключно у таких випадках:

1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;

2) місцева ініціатива подана ініціаторами, які не наділені відповідними повноваження статтею 3 цього Положення.

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності таких підстав:

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

2) не підтверджено факт зібрання достатньої кількості підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

5. Місцева 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. Місцева ініціатива не може містити назву юридичної чи фізичної особи без її на це згоди.

6 Наявність у тексті місцевої ініціативи відомостей зазначених у п. 5 Статті 7 цього Положення, а також неправдивих відомостей, лайливих слів, прямих образ на ім’я конкретних осіб є підставою для відмови у розгляді.

7. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до ради впродовж 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 територіальна громада на офіційному веб-сайті ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

8. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради впродовж 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. Секретар міської ради організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні ради відповідно до вимог регламенту ради, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.

2 Секретар міської ради включає подану письмову пропозицію або проєкт рішення ради до порядку денного найближчої сесії ради. За потреби Секретар міської ради організовує розробку проєкту рішення щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проєкту рішення ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов’язкової участі членів ініціативної групи. Члени ініціативної групи обов’язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на засіданні ради

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

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 чергової сесії ради.

3. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальна громада 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 10. Участь членів ініціативної групи

1. Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у засіданні ради під час розгляду проєкту рішень ради або письмових пропозицій, поданих у порядку місцевої ініціативи.

Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань 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 проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов'язково ставиться на голосування.

2. Рада в межах своїх повноважень може:

1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

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 приймається одне з таких рішень:

- прийняти проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи;
- відхилити проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи;
- направити проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи, на доопрацювання
- відправити проект рішення на доопрацювання та винести його на розгляд ради на найближчому засіданні.

3. Рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

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

Стаття 12. Оприлюднення рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

1. Ухвалене рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи впродовж десяти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради на офіційному веб-сайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рада, її виконавчі органи та посадові особи несуть відповідальність за невиконання або недотримання норм цього Положення згідно із законодавством України.

2. Рішення ради, дії або бездіяльність посадових чи службових осіб ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

3. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

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

2) недотримання посадовими 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.

ДОДАТОК 1
до Положення про місцеві ініціативи
в Городнянській міській територіальній громаді

Міському голові

Ініціативної групи в особі:

_____

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення жителями

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Городнянській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Взяти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення ради _____.

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

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

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____.

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

прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:

1. Проєкт рішення ради _____.

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

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

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім’я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса проживання/перебування та назва документу, що це підтверджує	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Підпис*

*Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» цим підписом даю згоду на обробку моїх персональних даних.

"___"_____ 20 __ року

ДОДАТОК 2
до Положення про місцеві ініціативи
в Городнянській міській
територіальній громаді

Міському голові

Ініціативної групи в особі
_____
прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення жителями місцевої ініціативи – письмових пропозицій

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Городнянській міській територіальній громаді, просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Розглянути на засіданні ради в порядку місцевої ініціативи письмові пропозиції щодо:

1) _____;

2) _____.

перелік чітко сформульованих пропозицій для розгляду на засіданні ради

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

_____
__

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____.

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

прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:

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

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

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім’я, по батькові	Дата та рік народження	Адреса проживання/перебування та назва документу, що це підтверджує	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Підпис*

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» цим підписом даю згоду на обробку моїх персональних даних.

"___"_____ 20 __ року

ДОДАТОК 3
до Положення про місцеві ініціативи
в Городнянській міській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд ради проєкту рішення чи письмової пропозиції

_____
_____
повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи або ж перелік чітко сформульованих пропозицій для розгляду на засіданні ради

(текст проєкту рішення ради або ж пропозиції зазначені на звороті підписних листів)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування	Документ, що підтверджує зазначен адресу	Особистий підпис	Дата проставлення підпису
1						
2						
3						

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

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

Додаток № 3
до Статуту Городнянсько міської
територіальної громади,
затвердженого рішенням
сорок восьмої сесії
Городнянської міської ради
«Про затвердження Статуту
Городняської міської
територіальної громади»
від 04 листопада 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ГОРОДНЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

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

Порядок проведення громадських слухань, визначені цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку»та Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», аналізу регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та іншими, де порядок проведення громадських обговорень визначається законодавством.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів проводити громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Городнянської міської ради, посадовими особами ради та її виконавчих органів, Міським головою, старостою/ами, іншими службовими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі 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 доповнює норми Статуту Городнянської міської територіальної громади.

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.
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 органів місцевого самоврядування у 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.
9. У період воєнного стану в Україні громадські слухання можуть проводитися в режимі відеоконференції.
10. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис або веб-трансляцію громадських слухань.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 5. Види та територія громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів Городнянської міської територіальної громади.
2. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;
2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
3) проекту бюджету місцевого самоврядування;
4) інших питань, визначених законом

2. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів в місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань Городнянської міської територіальної громади можуть бути:
- Міський голова;
- Городнянська міська рада;
- виконавчий комітет Городнянської міської ради;
- постійна депутатська комісія;
- староста - у межах території своєї діяльності;
- орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- ініціативна група жителів територіальної громади у складі не менше 20 осіб, які досягли 14 років та відповідно до цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях.

Для ініціювання громадських слухань з ініціативи жителів територіальної громади ініціативною групою готується повідомлення та проводиться збір підписів на підтримку проведення громадських слухань у кількості не менше 300 підписів жителів.

Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (старостинському округу, населеному пункті, окрім адміністративного центру громади) необхідною кількістю є 35 жителів громади відповідної території. Ініціатива Міського голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

2. У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (старостинському округу, населеному пункті, вулиці необхідною кількістю є ___ жителів громади відповідної території.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань ініціатор надсилає Городнянській міській раді на ім’я міського голови (окрім випадків, коли ініціатором виступає голова) не пізніше, ніж за 30 календарних днів до запропонованої дати проведення громадських слухань.

Ініціатива щодо проведення громадських слухань Городнянською міською радою, виконавчим комітетом чи постійною депутатською комісією Городнянської міської ради відображається у відповідному рішенні про ініціювання проведення громадських слухань.

Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання

повідомлення про ініціювання громадських слухань раді на ім’я міського голови.
Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про скликання громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань раді на ім’я міського голови. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора слухань.
Ініціативна група надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань раді на ім’я міського голови разом із підписами, зібраними на підтримку ініціативи.
2. У розпорядженні міського голови, рішенні ради, повідомленні інших суб’єктів про ініціювання громадських слухань вказуються:
1) найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові та посади для міського голови чи старости або прізвище, ім’я, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);
2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення,) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);
3) дата, час і місце проведення громадських слухань;
4) територія, на якій проводяться громадські слухання (територія всієї територіальної громади, окремого старостинського округу чи населеного пункту);
5) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;
7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;
8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань;
9) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (не більше п’яти);
10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади.
У разі ініціювання жителями громади до письмово звернення додається список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, яке має містити таку інформацію: прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування; особистий підпис.
4. До розпорядження, рішення або повідомлення про проведення громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проекти документів, що виносяться на слухання.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань
1. Не пізніше 10 робочих днів з моменту прийняття радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб’єктів,

визначених у підпунктах 5-7 статті 6 цього Положення міський голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.
Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:
1) проведення громадських слухань;
2) повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;
3) відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.
2. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:
1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених цим Положенням;
2) звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання; звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.
Зазначений перелік підстав повернення письмового повідомлення для усунення недоліків є виключним.
3. Рішення про відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:
1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить Конституції або актам законодавства України;
2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;
3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернувся суб'єкт, не наділений правом ініціативи щодо проведення громадських слухань.
Невмотивоване повернення повідомлення про проведення громадських слухань на доопрацювання або відмова у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань не допускаються.
Про прийняте рішення ініціатор громадських слухань, визначений відповідно до підпунктів 5-7 статті 6 цього Положення, повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акту протягом 15 робочих днів від дати його прийняття.
Письмове повідомлення допрацьовується і подається до ради впродовж 15 робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення залишається без розгляду.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється Городнянською міською радою, у тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.
2. Городнянська міська рада повинна 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, посадові особи комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів чи організаційного комітету.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Впродовж 15 робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого повідомлення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.
2. У розпорядженні визначаються 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) персональний склад організаційного комітету з підготовки слухань з врахуванням гендерно-орієнтованого підходу, його обов'язки, повноваження відповідно до заходів з підготовки слухань та календарного плану їх виконання;
7) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади.
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 проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників Городнянської міської 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 міського голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») впродовж 5 робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету 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 повідомлення 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 міського голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття міським головою відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.
2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті ради. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.
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 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 (за наявності).

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету

1. До складу організаційного комітету в обов'язковому порядку входять представники ініціатора громадських слухань, секретар ради та один з заступників міського голови. До складу можуть входити депутати ради, посадові особи її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань. Склад комітету формується із врахуванням гендерно-орієнтованого підходу.
2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 20 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.
3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань. Матеріали громадського слухання друкуються за кошти місцевого бюджету на папері формату А4 у кількості, що не перевищує 1000 аркушів. Матеріали можуть виготовлятися за кошти інших джерел, що не заборонені законодавством.
4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, міський голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.
2. На громадські слухання можуть бути запрошені:
1) народні депутати України;
2) представники органів виконавчої влади;
3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території територіальної громади;
4) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
5) інші особи 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 з правом голосу.
2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування; назва документу, що підтверджує зазначену адресу, ставляться підписи зареєстрованих.
3. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування. Зразки мандатів затверджуються на засіданні організаційного комітету.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях
1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 років та які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади де проводяться громадські слухання або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
2. Інші особи можуть бути учасниками громадських слухань з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань
1. На громадських слуханнях, як правило, головує секретар ради. Організаційний комітет серед своїх членів може обрати іншого головуючого, кандидатура якого має бути підтримана більшістю членів організаційного комітету. Секретар громадських слухань обирається на засіданні організаційного комітету із числа його членів. В окремих випадках може бути обрана інша кандидатура, яка не є членом організаційного комітету, але така кандидатура має бути підтримана більшістю членів організаційного комітету. На початку громадських слухань головуючим оголошується загальна кількість осіб, що беруть участь в громадських слуханнях, кількість осіб, які мають право голосу та порядок денний громадських слухань.

2. Після відкриття громадських слухань присутніми шляхом відкритого голосування мандатами обирається лічильна комісія.
3.Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.
4.Секретар громадських слухань веде, підписує та передає у Городнянську міську раду протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.
5. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.
2. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.
3. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:
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.
Як правило, визначається наступний регламент: при розгляді питань порядку денного надається час для виступу із доповіддю до 10 хв., співдоповіддю – до 5 хв., виступах в обговоренні – до 3 хв. Запропонований регламент може бути змінений шляхом голосування більшості учасників громадських слухань, що мають відповідні мандати.
4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.
5. 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.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводитися їх відеотрансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») впродовж 5 робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 2 років з моменту розміщення.
2. 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.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох робочих днів

після їх проведення та передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.
2. Протокол має містити відомості про:
1) дату і місце їх проведення, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;
2) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, із власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчують особу, підтверджують громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
4) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчують особу, підтверджують громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.
Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.
3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у трьох примірниках.
4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше 5 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, сканкопія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») упродовж 2 робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як 2 років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань
1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, **підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення** органами та посадовими особами

місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, **протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.**

2. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

3. Розгляд Городнянською міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, **здійснюється відповідно регламенту ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.**

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

- урахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;
- частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи; відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

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

1.Рішення, прийняті за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови. Актуальна інформація про виконання пропозицій громадських слухань надсилається ініціаторам громадських слухань, та розміщується на офіційному вебсайті у спеціально створеному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання).

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

Стаття 25. Дії та бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, 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 повідомлення 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 міським 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. Визнання громадських слухань такими, що не відбулись

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:
1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених цим Положенням;
2) кількість посадових місцевого самоврядування, виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу.
2. 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
в Городнянській міській територіальній громаді

Міському голові
_____
Жителя громади
_____
прізвище, ім'я, по батькові
Проживає за адресою:
_____
адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування *із зазначенням номера контактного телефону,*
поштової адреси та електронної пошти

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 6-8 Положення про громадські слухання в Городнянській міській територіальній громаді, що є частиною Статуту територіальної громади, повідомляємо про створення ініціативної групи у кількості 20 осіб та просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (*в територіальній громаді, у місті, селі, селищі, вулиці,)* з такого предмета:_____
_____
(проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду)
2. Запросити на громадські слухання:
_____
_____
(прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання
_____
4. Призначити слухання на
_____
(дата, час та місце запланованих громадських слухань)
5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів
_____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора)
6. 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).
7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань: _____
_____
8. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання», за адресою:_____ та/або електронною поштою_____.

До повідомлення додаємо:
1. Список жителів, які підписали повідомлення про ініціювання громадських слухань, на ____ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ арк.

Дата *підпис ініціатора*

Список жителів, які підписали повідомлення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

№ п/п	**Прізвище, ім'я, по батькові жителів**	**Число, місяць і рік народження**	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування та назва документу, що це підтверджує	**Особистий підпис ***
1				
...				

* Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» цим підписом даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Додаток 2
до Положення про
громадські слухання
в Городнянській міській
територіальній громаді

П Р О Т О К О Л
громадських слухань _____
(вид громадських слухань та їх предмет)
"____"_____ 20 ____ року
Місце проведення: _____
Час проведення:_____
Присутні:
Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосу _____ учасників.
ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Обрання членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____.
(питання порядку денного, що обговорювалося)
4. Про ситуацію щодо _____.
(питання порядку денного, що обговорювалося)
5. Про ситуацію щодо _____.
(питання порядку денного, що обговорювалося)

1. Обрання членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:
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

до Протоколу _____ громадських слухань з предмета: _____

від "___"_____20 ___ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань
_____
вид громадських слухань та їх предмет

_____
"____"_____ 20 __ року

№ п/п	**Прізвище, ім'я, по батькові**	**Число, місяць, рік народження**	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування	**Підпис***
1.				
2.				
…				
…				

* Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» цим підписом даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Голова слухань _____ _____

Секретар слухань _____ _____

Додаток № 5
до Статуту Городнянсько міської
територіальної громади,
затвердженого рішенням
сорок восьмої сесії
Городнянської міської ради
«Про затвердження Статуту
Городняської міської
територіальної громади»
від 04 листопада 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДКІСТЮ

Консультації з громадкістю є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

Положення про консультації з громадкістю визначає порядок організації і проведення консультацій з громадкістю Городнянською міською радою та її виконавчими органами.

Консультації з громадкістю проводяться з метою залучення жителів до участі у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність Ради та її виконавчих органів, а також забезпечення відкритості та прозорості діяльності зазначених органів.

Проведення консультацій з громадкістю сприяє налагодженню системного діалогу Ради та її виконавчих органів з жителями та іншими заінтересованими особами, підвищенню якості підготовки рішень з питань місцевого значення з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі заінтересованих сторін у розробленні проектів таких рішень.

Порядок проведення консультацій з громадкістю, визначений цим Положенням, не застосовується щодо:

1) політичної, у тому числі передвиборчої агітації;

2) призначення місцевих виборів та місцевих референдумів;

3) внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, проведення громадських слухань, загальних зборів (конференції) жителів відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Статуту територіальної громади;

4) здійснення заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України;

5) підготовки таких актів:

а) індивідуальної дії;

б) організаційно-розпорядчого характеру;

6) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворення та припинення органів місцевого самоврядування;

7) підготовку проектів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

8) в інших випадках, що передбачені законодавством.

Проведення консультацій з громадкістю реалізується Радою та її виконавчими органами за допомогою використання офіційного вебсайту Ради та веб-платформи «Єдина платформа місцевої електронної демократії» (https://e-dem.ua/) (далі - платформа E-DEM).

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) заінтересована сторона – громадяни України, що досягли чотирнадцятирічного віку, громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки та їх об'єднання, благодійні і релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулівні організації, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях;

2) матеріали консультацій з громадкістю – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;

3) предмет консультацій з громадкістю - питання, що виникло у процесі здійснення місцевого самоврядування (в тому числі на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проекту програмного документу та нормативно-правового акта), щодо якого Рада та її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час консультацій з громадкістю;

4) програмний документ - концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на реалізацію закону, іншого нормативно-правового акта;

5) пропозиції консультацій з громадкістю – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час консультацій з громадкістю;

6) консультація з громадкістю — етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, у ході якого Рада та її виконавчі органи збирають,

опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета консультацій з громадкістю, оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

7) веб-платформа «Єдина платформа місцевої електронної демократії», що знаходиться за адресою https://e-dem.ua/ (далі – платформа E-DEM) - це онлайн-сервіс для проведення консультації з громадкістю, посилання на яку розміщується на офіційному сайті Ради у розділі “Громадська участь”, підрозділ “Консультації з громадкістю”.

Стаття 2. Принципи проведення консультації з громадкістю

1. Консультації з громадкістю на всіх етапах вирішення питань місцевого значення проводяться на основі принципів участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності та політичної неупередженості, безбар’єрності.

2. Принцип участі та відкритості передбачає можливість участі у консультаціяз з громадкістю заінтересованих сторін на всіх етапах вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі в консультаціяз з громадкістю, крім випадків, передбачених законом. Рада та її виконавчі органи мають активно залучати до йКонсультацій з громадкістю заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально відчужених осіб, інших заінтересованих сторін (забезпечити репрезентативність соціальних груп жителів, на яких вплине прийняття рішення, інших осіб, прав, свобод, інтересів чи обов’язків яких стосується проект рішення, що виноситься на Консультації з громадкістю).

3. Принцип прозорості передбачає, що Рада та її виконавчі органи зобов’язані оприлюднювати інформацію щодо:

1) предмета консультацій з громадкістю (у тому числі проекту нормативно-правового акту), щодо якого проводяться Консультації з громадкістю;

2) форм проведення консультацій з громадкістю;

3) переліку заінтересованих сторін, залучених до проведення консультацій з громадкістю;

4) результату проведених консультацій з громадкістю.

4. Принцип доступності передбачає, що Рада та її виконавчі органи обирають зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення консультацій з громадкістю, під час підготовки матеріалів консультацій з громадкістю забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров’я (у зв’язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров’я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до

індивідуальних потреб для безперешкодної участі у консультаціях з громадкістю.

5. Принцип підзвітності передбачає обов'язковість звітування суб'єктами проведення консультацій з громадкістю про врахування отриманих за результатами проведення консультацій з громадкістю пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

6. Принцип дієвості передбачає проведення консультацій з громадкістю на тих етапах вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть впливати на формулювання проблеми, шляхи її розв'язання, основні цілі, методи реалізації, показники ефективності та відповідні положення проектів нормативно-правових актів.

7. Принцип пропорційності передбачає, що форми проведення консультацій з громадкістю, їх тривалість, кількість заходів у рамках консультацій з громадкістю мають відповідати ступеню впливу проекту нормативно-правового акту, що є предметом консультацій з громадкістю.

Стаття 3. Суб'єкти проведення консультацій з громадкістю

1. Суб'єктами проведення консультацій з громадкістю є:

1) Городнянська міська рада (далі - Рада);
2) виконавчий комітет Ради;
3) відділи, управління та інші створювані Радою виконавчі органи.

2. Консультації з громадкістю організовує і проводить той виконавчий орган Ради, в компетенцію якого входить вирішення питання, що виноситься на консультацію з громадкістю, або який є головним розробником програмного документу чи проекту нормативно-правового акту (далі - профільний виконавчий орган Ради).

3. Консультації з громадкістю щодо проекту рішення Ради, що має нормативно-правовий характер, який поданий міським головою, постійною комісією чи депутатом Ради, жителями територіальної громади шляхом внесення місцевої ініціативи, на загальних зборах (конференції) жителів або за допомогою інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, організовує і проводить апарат Ради спільно з профільним виконавчим органом Ради. До проведення таких консультації та аналізу пропозицій консультацій з громадкістю залучається відповідний суб'єкт внесення проекту рішення.

4. З метою сприяння суб'єктам проведення консультацій з громадкістю в організації та проведені консультацій з громадкістю, Рада визначає і покладає відповідні обов'язки на виконавчий орган Ради (далі – відповідальний виконавчий орган Ради).

Стаття 4. Оприлюднення інформації про проведення консультацій з громадкістю

1. Щорічний план проведення консультацій з громадкістю, матеріали публічної консультації, зокрема консультаційний документ, акти, прийняті за результатами розгляду пропозицій консультацій з громадкістю, інформація про виконання таких актів, щорічний звіт за результатами проведення консультацій з громадкістю розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Консультації з громадкістю" та на платформі E-DEM.

2. Рада та її виконавчі органи інформують (у формі оголошень) про:

1) оприлюднення консультаційного документа;
2) проведення публічної консультації загалом, і публічного обговорення зокрема;
3) оприлюднення звіту про проведення консультацій з громадкістю;
4) ухвалені рішення, з метою врахування пропозицій консультацій з громадкістю;
5) виконання таких рішень (розв'язання проблеми, що була предметом консультацій з громадкістю).

3. Оголошення розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у розділі "Новини", у медіа, у соціальних мережах, на дошках оголошень, в інший зручний для жителів спосіб відповідно до вимог Статуту територіальної громади, цього Положення та інших рішень Ради, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості заінтересованих сторін.

4. У разі поширення будь-якої інформації про Консультації з громадкістю в тексті повідомлення обов'язково надається посилання на підрозділ "Консультації з громадкістю" офіційного вебсайту Ради, де розміщені матеріали відповідної публічної консультації, ухвалені акти та заходи з їх виконання.

5. Суб'єкт проведення консультацій з громадкістю під час проведення консультацій з громадкістю взаємодіє із медіа та надає на їхнє прохання матеріали публічної консультації.

Стаття 5. Права заінтересованих сторін

1. Заінтересовані сторони мають право:

1) отримувати від суб'єктів проведення консультацій з громадкістю інформацію, необхідну для участі в консультаціях з громадкістю, зокрема консультаційний документ, звіт за результатами проведення консультацій з громадкістю та інші матеріали проведення консультацій з громадкістю через офіційний веб-сайт, платформу E-DEM, а також через подання запиту на інформацію в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації";

2) зареєструватися на платформі E-DEM та брати участь в консультаціях з громадкістю через платформу;

4) подавати свої пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання під час проведення консультацій з громадкістю;

5) подавати пропозиції щодо організації консультацій з громадкістю щодо питань не внесених до щорічного плану проведення консультацій з громадкістю в порядку, передбаченому Законом України “Про звернення громадян” або через платформу E-DEM;

6) інші права та можливості, передбачені цим Положенням.

2. Консультація з громадкістю проводиться обов’язково у випадку, якщо з пропозиціями про її організацію звернулися:

1) консультативно-дорадчий орган, що створений при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування територіальної громади;

2) орган самоорганізації населення;

3) об’єднання власників багатоквартирних будинків;

4) громадські об’єднання, релігійні, благодійні організації, творчі спілки, професійні спілки та їх об’єднання, асоціації, організації роботодавців та їх об’єднання, органи самоорганізації населення, недержавні медіа, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства;

5) жителів територіальної громади.

3. Відповідні пропозиції про проведення публічної консультації, оформлюються як колективне звернення, в порядку, передбаченому Законом України “Про звернення громадян”.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДКІСТЮ

Стаття 7. Повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування щодо організації та проведення консультацій з громадкістю

1. Рада:

1) ухвалює рішення про винесення конкретного питання на публічну консультацію;

2) заслуховує звіт про результати моніторингу процесу проведення консультацій з громадкістю;

3) розглядає пропозиції відповідних консультацій з громадкістю і ухвалює рішення про врахування чи відхилення пропозицій;

4) вирішує інші загально-організаційні питання.

Депутати, постійні комісії, секретар Ради подають пропозиції до щорічного плану проведення консультацій з громадкістю.

2. Міський голова:

1) затверджує щорічний план проведення консультацій з громадкістю;

2) контролює дотримання принципів та порядку проведення, планування консультацій з громадкістю, підготовки звітів про проведення консультацій з громадкістю, здійснення моніторингу;

2) розглядає скарги на порушення порядку проведення консультацій, притягує до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у порушенні порядку проведення консультацій з громадкістю;

3) ініціює проведення консультацій з громадкістю щодо не внесеного до щорічного плану питання;

4) організовує процес розгляду пропозицій, поданих на консультаціях з громадкістю, органами, які уповноважені ухвалювати рішення з відповідного питання місцевого значення;

5) вирішує інші питання організації та проведення консультацій з громадкістю.

3. Профільний виконавчий орган Ради:

1) подає відповідальному виконавчому органу Ради пропозиції до щорічного плану проведення консультацій;

2) проводить Консультації з громадкістю відповідно до своєї компетенції, зокрема:

- у співпраці з відповідальним виконавчим органом Ради складає план проведення публічної консультації;
- розробляє консультаційний документ відповідно до вимог статті 17 цього Положення;
- розміщує на офіційному вебсайті Ради консультаційний документ;
- у співпраці з відповідальним виконавчим органом Ради забезпечує інформування заінтересованих сторін про проведення консультації з громадкістю, згідно зі статтею 4 цього Положення;
- проводить заходи, передбачені планом проведення консультації з громадкістю;
- подає відповідальному виконавчому органу Ради для оприлюднення пропозиції консультації з громадкістю, отримані на електронну чи поштову адресу;
- аналізує пропозиції консультації з громадкістю;
- складає та оприлюднює звіт про результати проведення консультації з громадкістю, доопрацьований програмний документ або проект нормативно-правового акту (якщо на Консультації з громадкістю виносився відповідний акт);

3) за результатами консультацій з громадкістю щодо обговорення питання місцевого значення:

- за потреби, готує проект акту (вносить до нього зміни), приймає його або передає на розгляд органу чи посадовій особі місцевого самоврядування, уповноваженому (-ій) ухвалити відповідний акт,

- вживає інших заходів, з метою врахування пропозицій консультацій з громадкістю;

4) розглядає запити на інформацію щодо отримання матеріалів публічної консультації та надає відповіді;

5) до грудня кожного року подає відповідальному виконавчому органу Ради звіт про проведення консультацій з громадкістю у відповідному році для моніторингу процесу консультацій з громадкістю;

6) наповнює базу заінтересованих сторін;

7) виконує інші обов'язки.

4. Відповідальний виконавчий орган Ради:

1) формує щорічний план проведення консультацій з громадкістю, оприлюднює його;

2) консультує, надає організаційну підтримку суб'єктам проведення консультацій з громадкістю;

3) організовує навчання з питань проведення консультацій з громадкістю;

4) розміщує подані суб'єктами проведення консультацій з громадкістю матеріали консультацій з громадкістю в порядку, передбаченому статтею 4 цього Положення;

5) надає підтримку у проведенні заходів в рамках консультацій з громадкістю;

6) забезпечує інформування заінтересованих сторін про проведення консультацій з громадкістю;

7) створює та забезпечує функціонування бази заінтересованих сторін;

8) здійснює моніторинг процесу проведення консультацій з громадкістю;

9) готує і подає на розгляд Ради щорічний звіт про проведення консультацій з громадкістю;

10) оприлюднює щорічний звіт про проведення консультацій з громадкістю;

11) виконує інші обов'язки, передбачені цим Положенням.

Розділ 3. ФОРМИ, СТРОК І ПЛАНУВАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДКІСТЮ

Стаття 8. Форми проведення консультацій з громадкістю

1. Консультації з громадкістю проводяться у формі:

1) електронних консультацій;

2) адресних консультацій;

3) публічного обговорення.

2. Консультації з громадкістю можуть проводитися в одній чи одночасно в різних формах.

Стаття 9. Обов'язковість проведення консультацій з громадкістю

1. На електронні консультації обов’язково виносяться програмні документи і проекти нормативно-правових актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Суб’єкти проведення консультацій з громадкістю, додатково до електронних консультацій обов’язково проводять публічне обговорення, якщо проект акту:

1) стосується стратегії розвитку територіальної громади або змін до неї;

2) стосується символіки територіальної громади;

3) впливає на стан довкілля на території територіальної громади;

4) визначає критерії, відповідно до яких обов’язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді;

5) в інших випадках - за рішенням суб’єкта проведення консультацій з громадкістю.

Стаття 10. Умови розробки та ухвалення проекту нормативно-правового акту без проведення консультацій з громадкістю

1. У терміновому порядку за умови дотримання вимог частини другої цієї статті може розроблятися та прийматися без проведення консультацій з громадкістю проект нормативно-правового акту з:

1) питання запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

2) іншого питання, пов’язаного з необхідністю запобігання виникненню та ліквідації загроз життю, здоров’ю, свободі, безпеці людини.

2. Інформація щодо необхідності прийняття проекту нормативно-правового акту без проведення консультацій з громадкістю з відповідним обґрунтуванням, а також текст прийнятого акту оприлюднюється негайно після його підготовки на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 11. Особливості електронних консультацій

1. Електронні консультації проводяться через:

1) обговорення питання - збір пропозицій заінтересованих сторін щодо винесеного на Консультації з громадкістю відкритого питання;

2) опитування - збір відповідей на закриті запитання, анкетування;

3) обговорення документу - збір пропозицій заінтересованих сторін як до цілого стратегічного документу чи нормативно-правового акту, так і до окремих частин чи статей.

2. Заінтересовані сторони, які беруть участь в електронних консультаціях, подають пропозиції, зокрема у формі електронних коментарів або відповідають на запитання через платформу E-DEM або надсилають пропозиції / відповіді на

запитання на електронну чи поштову адресу, зазначену в консультаційному документі;

Стаття 12. Особливості адресної консультації

1. Адресна консультація проводиться додатково до електронної консультації за рішенням суб'єкта проведення консультацій з громадкістю для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, зокрема в частині впливу на інтереси таких сторін. Суб'єкт проведення консультацій з громадкістю забезпечує надсилання визначеним ним заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування тощо.

2. Заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у консультаційному документі.

3. Оприлюднення пропозицій публічної консультації, отриманих в процесі адресної консультації, здійснюється на офіційному вебсайті Ради та платформі E-DEM.

Стаття 13. Особливості публічного обговорення

1. Консультації з громадкістю проводиться шляхом організації одного чи декількох публічних заходів: засідання у формі круглого столу, конференції, фокус-групи, зустрічі в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення заходу) і дистанційну участь (поза межами приміщення) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Консультації з громадкістю, якщо це доречно, може також проводитись тільки у мережі Інтернет у формі відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Публічне обговорення передбачає:

1) оприлюднення суб'єктом проведення консультацій з громадкістю на офіційному вебсайті Ради та на платформі E-DEM не пізніше ніж за сім робочих днів до дати проведення публічного обговорення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;

2) інформування заінтересованих сторін про проведення консультацій з громадкістю, зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні, поширення інформації у медіа, соціальних мережах, публічних місцях тощо;

3) проведення визначених консультаційним документом публічних заходів;

4) фіксацію пропозицій, висловлених чи поданих в письмовій формі під час проведення публічних заходів;

5) оприлюднення пропозицій консультацій з громадкістю на офіційному вебсайті Ради та платформі E-DEM;

6) аналіз пропозицій консультацій з громадкістю, підготовка та оприлюднення звіту про результати публічного обговорення.

3. Пропозиції учасників публічного обговорення подаються в усній і/або письмовій формі під час публічних заходів та у письмовій формі на поштову і електронну адреси, зазначені в консультаційному документі або через офіційний вебсайт Ради.

4. Під час проведення визначених консультаційним документом заходів ведеться протокол, у якому фіксуються пропозиції консультацій з громадкістю, і який оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

5. Додатково у рамках публічного обговорення можуть проводитися засідання профільного/их консультативно-дорадчого/их органу/ів, створених при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

Стаття 14. Строк проведення консультацій з громадкістю

1. Строк проведення консультацій з громадкістю визначається суб'єктом проведення консультацій з громадкістю з урахуванням складності питання, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення. При цьому збір пропозицій консультацій з громадкістю не може становити менше 15 робочих днів, якщо інше не передбачено законом.

2. Суб'єкт проведення консультацій з громадкістю може прийняти рішення про продовження визначеного ним строку проведення консультацій з громадкістю.

3. Проведення консультацій з громадкістю розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті Ради та на платформі E-DEM і завершується в останній день прийому пропозицій консультацій з громадкістю.

4. Консультації з громадкістю не проводяться менше ніж за 15 календарних днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів та під час виборчого процесу таких виборів.

Стаття 15. Планування проведення консультацій з громадкістю

1. Відповідальний виконавчий орган Ради складає щорічний план проведення консультацій з громадкістю з урахуванням планів роботи Ради та її виконавчого комітету, пропозицій поданих суб'єктами проведення консультацій з громадкістю, консультаційно-дорадчими органами Ради та заінтересованими сторонами.

2. Щорічний план затверджується міським головою та розміщується на офіційному веб-сайті Ради, в порядку, передбаченому статтею 4 цього Положення та на платформі E-DEM до початку року.

Розділ 4. ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДКІСТЮ

Стаття 16. Порядок проведення консультації з громадкістю

1. Консультації з громадкістю проводиться в такому порядку:

1) підготовка плану проведення консультації з громадкістю;

2) підготовка консультаційного документу відповідно до вимог статті 17 цього Положення;

3) оприлюднення консультаційного документу на офіційному вебсайті Ради та на платформі EDEM;

4) інформування заінтересованих сторін про проведення консультації з громадкістю;

5) проведення заходів в рамках консультації з громадкістю;

6) оприлюднення пропозицій консультації з громадкістю;

7) аналіз пропозицій консультації з громадкістю;

8) підготовка звіту про результати проведення консультації з громадкістю, а також (за наявності) внесення змін до програмного документу або проекту нормативно-правового акту, якщо пропозиції консультації з громадкістю підтримані суб'єктом проведення консультацій з громадкістю;

9) оприлюднення звіту про результати проведення консультації з громадкістю, а також доопрацьованого програмного документу або проекту нормативно-правового акту, якщо вони виносились на Консультації з громадкістю.

2. Суб'єкт проведення консультації з громадкістю протягом трьох робочих днів з початку проведення консультації з громадкістю подає консультаційний документ профільному/им консультативно-дорадчому/им органу/ам, створеному/им при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

Стаття 17. Консультаційний документ

1. Консультаційний документ містить:

1) найменування суб'єкта проведення публічної консультації;

2) опис проблеми, яка потребує розв'язання та, за потреби, альтернативні варіанти її розв'язання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати;

3) перелік заінтересованих сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного акту і/або обрання відповідного варіанту розв'язання проблеми;

4) перелік форм та строків проведення консультації з громадкістю, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічної консультації у формі публічного обговорення);

5) електронну, поштову адресу, посилання на платформу E-DEM, офіційний вебсайт Ради для подання пропозицій;

6) інформацію про строки подання пропозицій;

7) посада та ПІБ посадової особи суб'єкта проведення публічної консультації та її контактну інформацію;

8) строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення консультації з громадкістю.

3. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо можливого впливу програмного документу та проекту нормативно-правового акту на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми.

4. У разі проведення публічної консультації на етапі розроблення програмного документу чи нормативно-правового акту до консультаційного документа додається проект такого акту (за наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для його розробки.

5. Консультаційний документ оприлюднюється в порядку, передбаченому статтею 4 цього Положення.

Стаття 18. Подання пропозицій заінтересованими сторонами

1. Фізичні особи під час подання пропозицій вказують свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи вказують власне найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

2. Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення консультації з громадкістю у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Консультації з громадкістю» та платформі E-DEM не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження.

3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду пропозиції, які містять:

1) заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення;

2) пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої частиною першою цієї статті;

3) пропозиції, що містять ненормативну лексику;

4) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

4. У разі проведення публічної консультації шляхом надання відповідей на запитання такі відповіді узагальнюються та оприлюднюються.

Стаття 20. Аналіз і врахування пропозицій публічної консультації

1. Суб’єкт проведення публічної консультації аналізує і за можливості враховує пропозиції публічної консультації, доопрацьовує програмний документ чи проект нормативно-правового акту, приймає його або передає на розгляд органу чи посадовій особі місцевого самоврядування, уповноваженому (-ій) ухвалювати відповідне рішення. Звіт за результатами проведення публічної консультації додається до такого акту як супровідна документація.

2. У разі потреби пропозиції публічної консультації вивчаються та аналізуються із залученням відповідних фахівців.

3. Пропозиції консультації з громадкістю за можливості враховуються під час прийняття остаточного рішення і в подальшій роботі органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. На розгляд пропозицій консультації з громадкістю, не поширюються вимоги Закону України “Про звернення громадян”. Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам.

5. Забороняється прийняття рішення щодо програмного документу, проєкту нормативно-правового акту чи питання, яке було предметом консультацій з громадкістю, до оприлюднення звіту про результати консультацій з громадкістю на офіційному вебсайті Ради та платформі E-DEM.

Стаття 21. Звіт за результатами проведення консультації з громадкістю

1. За результатами публічної консультації суб’єкт її проведення готує звіт, у якому зазначаються:

1) найменування суб'єкта проведення консультації з громадкістю;

2) предмет консультації з громадкістю;

3) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у консультації з громадкістю;

4) інформація про заходи, проведені в рамках консультації з громадкістю;

5) узагальнена інформація про пропозиції консультації з громадкістю;

6) узагальнена інформація з обгрунтуванням врахування або відхилення пропозицій та прийняте рішення (за наявності).

2. З метою реалізації підтриманих пропозицій до звіту додається перелік заходів, спрямованих на врахування таких пропозицій, в якому вказуються строки виконання цих заходів, відповідальні посадові особи місцевого самоврядування, а за потреби - розмір бюджетних призначень для їх втілення.

3. Суб’єкт проведення консультації з громадкістю оп рилюднює звіт за результатами консультацій з громадкістю і доопрацьований програмний

документ чи проєкт нормативно-правового акту (за наявності) не пізніше 30 робочих днів з дня завершення консультацій з громадкістю в порядку, передбаченому статтю 4 цього Положення.

Розділ 5. МОНІТОРИНГ ТА ЮРИДИЧНІ НАСЛІДКИ

Стаття 21. Моніторинг процесу консультацій з громадкістю

1. Відповідальний виконавчий орган Ради здійснює моніторинг процесу проведення консультацій з громадкістю.

2. Відповідальний виконавчий орган Ради оприлюднює щорічний звіт про проведення консультацій з громадкістю на офіційному вебсайті Ради та платформі E-DEM не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

3. Щорічний звіт про проведення консультацій з громадкістю повинен містити інформацію про:

1) питання та/або програмні документи, проекти нормативно-правових актів, щодо яких проводилися консультації, та їх кількість;

2) форми проведення консультацій;

3) кількість учасників, які взяли участь у різних формах консультацій;

4) інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від заінтересованих сторін;

5) вплив результатів консультацій з громадкістю на прийняті рішення з точки зору вирішення проблем, що були предметом консультацій з громадкістю.

Стаття 22. Правові наслідки порушення порядку проведення консультацій з громадкістю або їх не проведення

1. Розгляд та прийняття програмних документів чи проектів нормативно-правових актів, крім випадків, передбачених статтею 10 цього Положення, щодо яких не було проведено консультацій з громадкістю, відкладається до завершення проведення таких консультацій.

2. Прийняття програмних документів чи проектів нормативно-правових актів без проведення консультацій з громадкістю, порушення встановленого цим Положенням порядку проведення консультацій з громадкістю можуть бути підставою для їх скасування або визнання його нечинним судом.

Додаток № 6
до Статуту Городнянсько міської
територіальної громади,
затвердженого рішенням
сорок восьмої сесії
Городнянської міської ради
«Про затвердження Статуту
Городняської міської
територіальної громади»
від 04 листопада 2026 року

Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Це Положення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що представляють Городнянську міську територіальну громаду.
2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.
Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.
3. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов’язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.
4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території відповідної територіальної громади.
Ініціатором громадського оцінювання може бути:
1) громадське об’єднання;
2) професійна спілка (об’єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об’єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.
5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім’я міського голови (далі – Голова) повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;
3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.
6. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" одночасно з поданням повідомлення, передбаченого пунктом 5 цього Положення.
Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".
7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.
У розпорядженні Голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:
1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;
2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
3) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.
8. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:
1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;
2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є
близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.
9. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.
10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення питань, пов'язаних з діяльністю органів та

посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета та мети проведення громадського оцінювання, протягом 5 робочих днів.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання мають містити:

1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;

2) відомостей про осіб, які проводили громадське оцінювання;

3) предмет і мету громадського оцінювання;

4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;

5) пропозиції щодо розв’язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

12. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Городнянською міською радою (далі – Рада), виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії ради.

За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.