



проект

УКРАЇНА
ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я № ____

від _____ 2026 року

____ сесія міської ради
8 скликання

Про Статут
Хмельницької міської територіальної громади
(нова редакція)

Керуючись статтями 19, 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України від 09 травня 2024 року № 3703-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», з метою приведення Статуту Хмельницької міської територіальної громади у відповідність до вимог чинного законодавства України, забезпечення реалізації права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення, враховуючи необхідність актуалізації положень Статуту, Хмельницька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Хмельницької міської територіальної громади (нова редакція), що додається.
2. Статут Хмельницької міської територіальної громади, затверджений рішенням Хмельницької міської ради від 26.03.2021 року №288, вважати таким, що втрачає чинність з моменту оприлюднення цього рішення.
3. Рішення 49 сесії Хмельницької міської ради 8 скликання від “20” жовтня 2023р. № 2142 «Про внесення змін до Статуту Хмельницької міської територіальної громади» визнати таким, що втратив чинність.
4. Рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від “14” травня 2019р. № 190 «Про Порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Хмельницької міської ради» визнати таким, що втратив чинність.
5. Рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від “16” жовтня 2020р. №336 «Про Порядок проведення консультацій з громадськістю виконавчими органами Хмельницької міської ради (нова редакція)» визнати таким, що втратив чинність.
6. Архівному відділу Хмельницької міської ради зазначити в документах постійного зберігання факт та підставу втрати чинності рішень, зазначених в пунктах 3-5 цього рішення.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, антикорупційної політики, охорони громадського порядку, регламенту, соціального захисту населення та депутатської діяльності.

Міський голова

Микола ЮРЧИШИН

Додаток
до рішення ____ сесії Хмельницької міської ради
8 скликання від _____ 2026 року № _____

СТАТУТ

ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ГРОМАДИ
(нова редакція)

2026 рік

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА	5
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5-6
Стаття 1. Статут Хмельницької міської територіальної громади	5-6
Стаття 2. Символіка територіальної громади	6
Стаття 3. Місцеві свята	6
Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади	6
РОЗДІЛ II. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ	6-8
Стаття 5. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення	6-7
Стаття 6. ОBOB'язки жителів територіальної громади	7-8
Стаття 7. Гарантії прав жителів територіальної громади	8
РОЗДІЛ III. ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ	8-10
Стаття 8. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	8-9
Стаття 9. Місцеві вибори та місцевий референдум	9
Стаття 10. Загальні збори (конференція) жителів	9
Стаття 11. Місцеві ініціативи	9
Стаття 12. Громадські слухання	9
Стаття 13. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян	9
Стаття 14. Публічні консультації	10
Стаття 15. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування	10
Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради	10
Стаття 17. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету	10
Стаття 18. Органи самоорганізації населення	10
РОЗДІЛ IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ	11
Стаття 19. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади та їх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства	11
Стаття 20. Взаємовідносини Хмельницької міської територіальної громади з іншими територіальними громадами	11
Стаття 21. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця	11
РОЗДІЛ V. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ	12-13
Стаття 22. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб	12
Стаття 23. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб	12
Стаття 24. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування	12-13
РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	13-14
Стаття 25. Засади розвитку територіальної громади	13
Стаття 26. Планування розвитку територіальної громади	13
Стаття 27. Охорона довкілля	13
Стаття 28. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади	13

Стаття 29. Розвиток (обрати: науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва)	14
---	-----------

РОЗДІЛ VII. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ХМІЛЬНИЦЬКОЮ МІСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ	14-15
--	--------------

Стаття 30. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою	14
--	-----------

Стаття 31. Звітування Хмельницького міського голови	14-15
---	--------------

Стаття 32. Звітування депутатів Ради	15
--------------------------------------	-----------

Стаття 33. Звітування старости	15
--------------------------------	-----------

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	16
--	-----------

Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів;

Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи в Хмельницькій міській територіальній громаді;

Додаток № 3. Положення про громадські слухання в Хмельницькій міській територіальній громаді;

Додаток № 4. Положення про публічні консультації у Хмельницькій міській територіальній громаді;

Додаток № 5. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

ПРЕАМБУЛА

Хмільницька міська рада Вінницької області є повноважним представницьким органом Хмільницької міської територіальної громади, до якої входять місто Хмільник і такі населені пункти: село Березна, село Крупин, село Чудинівці, село Великий Митник, село Будків, село Кушелівка, село Малий Митник, село Філіопіль, село Голодьки, село Стара Гута, село Журавне, село Олександрівка, село Кожухів, селище Красносілка, село Лісне, село Кривошиї, село Колибабинці, село Куманівці, село Лелітка, село Вербівка, село Крутнів, село Лозова, село Вугли, село Гулі, село Думенки, село Педоси, село Порик, село Курилівка, село Томашпіль, село Сьомаки, село Білий Рукав, село Сербанівка, село Теси, село Іванівці, село Лука, село Осічок, село Шевченка, село Лисогірка, село Медведівка, село Широка Гребля, село Соколова Хмільницького району Вінницької області.

Констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Хмільницької міської територіальної громади, ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Хмільницькій міській територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням Закону України від 09.05.2024 №3703-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України, Хмільницька міська рада затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Хмільницької міської територіальної громади

1. Статут Хмільницької міської територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Хмільницької міської територіальної громади, що приймається Хмільницькою міською радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Хмільницькою міською територіальною громадою та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Хмільницької міської територіальної громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

4. Статут має найвищу юридичну силу щодо актів, які приймаються в системі місцевого самоврядування Хмільницької міської територіальної громади, за винятком рішень, прийнятих місцевим референдумом.

5. Для цілей цього Статуту жителем Хмільницької міської територіальної громади є громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території Хмільницької міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого на території громади підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

6. Загальні збори жителів — це зібрання всієї або частини територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення.

7. Конференція жителів — це проведення загальних зборів жителів шляхом зібрання делегатів жителів всієї території громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території громади.

Стаття 2. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку – герб, прапор, печатку, гімн тощо, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. Опис герба, прапора, печатки, відповідні положення про них та порядок їх використання затверджені рішенням 10 сесії міської ради 22 скликання від 26 грудня 1996 року «Про Історичну символіку міста Хмільника».

3. Текст гімну Хмільника та Положення про гімн Хмільника, затверджено рішенням 35 сесії міської ради 4 скликання від 23 березня 2006 року «Про підведення підсумків конкурсу на кращий текст та музику гімну м.Хмільника».

4. Бренд міста Хмільника затверджений рішенням 77 сесії міської ради 6 скликання №2212 від 28.05.2015р. «Про визначення переможця відкритого творчого конкурсу «Бренд міста Хмільника».

Стаття 3. Місцеві свята

1. Пам'ятна дата – 22 вересня 1944р. – день відкриття першої оздоровниці, – як День міста відзначається у третій декаді вересня місяця.

2. День створення Хмільницької міської територіальної громади відзначається щорічно 20 листопада.

3. Перелік пам'ятних дат, днів, свят населених пунктів, що входять до складу Хмільницької міської ТГ, визначається окремим рішенням ради.

Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.

2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначається Положенням про почесні відзнаки Хмільницької міської територіальної громади, що затверджується рішенням Ради.

РОЗДІЛ II

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

Стаття 5. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

1. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення, гарантовані Конституцією та законами України, не можуть бути обмежені.

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі 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:

- 1) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
- 2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Хмільницькій міській раді її виконавчих органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;

- 3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, Хмельницького міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
- 4) одержувати копії актів Ради, Хмельницького міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством;
- 5) брати участь у здійсненні контролю та громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку та у формах, встановлених законодавством України;
- 6) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 7) брати участь у плануванні та у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету та шляхом внесення пропозицій щодо коштів місцевого бюджету;
- 8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- 9) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому регламентом Ради, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому Положенням про виконавчий комітет;
- 10) на особистий прийом депутатами Ради, Хмельницьким міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;
- 11) на ознайомлення з проектами актів органів місцевого самоврядування;
- 12) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
- 13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 14) брати участь у здійсненні місцевого самоврядування шляхом реалізації усіх форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення в спосіб, визначений чинним законодавством, цим Статутом, а також рішеннями Ради;
- 15) брати участь у здійсненні місцевого самоврядування з використанням форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;
- 16) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

4. Права жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

5. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування та в інших формах участі, що не суперечать закону.

Стаття 6. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:

- 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 Хмельницької міської територіальної громади;
- 2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
- 3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
- 4) сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;
- 5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад

Вінницької області, розташованих у межах Хмільницької міської територіальної громади;

- 6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;
- 7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади.

2. Обов'язки жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 7. Гарантії прав жителів територіальної громади

1. Рада, її депутати, посадові особи та виконавчі органи 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 органу 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 Хмільницької міської ради та її виконавчих органів.

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

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

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

РОЗДІЛ III ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 8. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:
 - місцевий референдум;
 - загальні збори (конференція) жителів;
 - місцева ініціатива;
 - громадські слухання;
 - участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
 - публічні консультації;
 - консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
 - громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
 - звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
 - інші форми участі, що не суперечать закону.
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 безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 9. Місцеві вибори та місцевий референдум

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

Стаття 10. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів є формою їх участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів та порядок урахування результатів загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 11. Місцеві ініціативи

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Хмельницькій міській територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 12. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією та законами України до повноважень Хмельницької міської ради.

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду Хмельницькою міською радою.

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання в Хмельницькій міській територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 13. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є Рада, їх посадових осіб визначається законом.

2. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають у межах територіальної громади, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування територіальної громади, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.

4. Електронна петиція розглядається за умови збору на її підтримку не менше 50 підписів протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

5. Порядок розгляду електронних петицій затверджується міською радою.

Стаття 14. 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 15. 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 проєктів 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. 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 вебсайті ради.

Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради

1. Жителі Хмельницької міської територіальної громади можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності роботи таких юридичних осіб, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності таких юридичних осіб.

2. Порядок участі громадян у відповідних контрольно-наглядових органах визначається нормами чинного законодавства.

Стаття 17. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій.

Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо коштів місцевого бюджету визначаються рішенням ради або статутом територіальної громади.

Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги відповідною радою.

Стаття 18. Органи самоорганізації населення

1. Міська рада може дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

2. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом, а також нормативно-правовими актами, прийнятими на місцевому рівні в межах чинного законодавства.

РОЗДІЛ IV
ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 19. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

- 1) сприяння діяльності будь-яким законно сформованим інститутам громадянського суспільства, їх максимального залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;
- 2) неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах Хмельницької міської територіальної громади;
- 3) залучення інститутів громадянського суспільства до процесу підготовки проєкту місцевого бюджету, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
- 4) забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах Хмельницької міської територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;
- 5) стимулювання волонтерської діяльності.

2. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади із політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб'єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією та актами законодавства України.

Стаття 20. Взаємовідносини Хмельницької міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини Хмельницької 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.

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 21. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади можуть об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання.

2. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть 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, міжнародними організаціями тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими способами, передбаченими актами законодавства України.

РОЗДІЛ V
ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 22. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та актах законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та інших актах Ради.

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів територіальної громади, її інтересів.

3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:

- 1) відкритості та прозорості;
- 2) пріоритетності прав людини та громадянина;
- 3) законності;
- 4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
- 5) неупередженості, об'єктивності та достовірності;
- 6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
- 7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії жителів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 23. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади та їх посадових осіб здійснюється шляхом:

- 1) забезпечення органами місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених актами законодавства України;
- 2) звітування Хмельницького міського голови, депутатів Ради та старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства;
- 3) участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або її виконавчих органах;
- 4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних й особистих прав і законних інтересів та скарг про їх порушення;
- 5) громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади та їх посадових осіб;
- 6) використання інших форм, передбачених законодавством.

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.

2. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади, що є додатком до цього Статуту, та закону.

РОЗДІЛ VI

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 25. Засади розвитку територіальної громади

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

Стаття 26. Планування розвитку територіальної громади

1. Планування розвитку територіальної громади є інструментом управління її розвитком, який визначає бажане майбутнє територіальної громади та способи його досягнення, базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу територіальної громади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються її ресурси.

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

- 1) підвищення спроможності територіальної громади;
- 2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;
- 3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;
- 4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;
- 5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку:

- 1) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та її окремих населених пунктів;
- 2) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
- 3) місцеві програми приватизації;
- 4) місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;
- 5) інші документи з планування розвитку територіальної громади .

Стаття 27. Охорона довкілля

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист навколишнього природного середовища через підготовку і реалізацію цільових проєктів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.

2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

3. Рада та виконавчий комітет не менше двох разів на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.

Стаття 28. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення документів з планування розвитку територіальної громади, проєкту місцевого бюджету на наступний рік, проєктів інших рішень нормативно-правового характеру обов'язково проводиться їх гендерно-правова експертиза.

2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проєктів актів Ради та її виконавчих органів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Стаття 29. Розвиток освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади – (освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва).

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються Хмельницькою міською радою при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

РОЗДІЛ VII

ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ХМЕЛЬНИЦЬКОЮ МІСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 30. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою

1. Звітування органів місцевого самоврядування та їх 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:

- 1) Хмельницький міський голова;
- 2) депутати Ради (перед виборцями округу);
- 3) староста – перед жителями населених пунктів, на які поширюються його повноваження.

3. Органи та посадові особи Хмельницької міської ради 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.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради. Хмельницький міський голова або уповноважена ним особа забезпечує невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

5. Звіт міського голови відбувається під час відкритої зустрічі з територіальною громадою. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям територіальної громади поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

7. Письмові звіти, надані особами, зазначеними у п. 2 цієї статті, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради (за наявності) або розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі Ради для попереднього оприлюднення.

Стаття 31. Звітування Хмельницького міського голови

1. Хмельницький міський голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше **двох разів** на рік.

2. Звіт Хмельницького міського голови перед територіальною громадою включає, крім інформації про його діяльність, відомості про:

- 1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 2) виконання місцевого бюджету;
- 3) план роботи на наступний звітний період;

- 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;

- 5) інші питання місцевого значення.

3. Хмільницький міський голова звітує про роботу виконавчих органів Ради на пленарному засіданні Ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу Ради в будь-який визначений ними термін.

4. Звіт Хмільницького міського голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.

5. За результатами звітування Хмільницького міського голови Рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності Хмільницького міського голови за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень Хмільницького міського голови тощо.

Стаття 32. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою, у тому числі про:

- 1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
- 2) роботу у виборчому окрузі;
- 3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;
- 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

2. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

Стаття 33. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями кожного населеного пункту, на який поширюються його повноваження, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.

2. Звіт старости перед жителями кожного населеного пункту, на яким поширюються повноваження старости, включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:

- 1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населеного пункту, де відбувається звіт;
- 2) виконання місцевого бюджету в частині, що стосується конкретного населеного пункту;
- 3) план роботи на наступний звітний період;
- 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 5) інші питання місцевого значення.

3. Звіт старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується населених пунктів, на які поширюються повноваження старости, реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, на які поширюються повноваження старости, відповіді на запитання депутатів Ради.

4. За результатами звітування старости Рада може прийняти рішення, яке містить оцінку його діяльності за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень старости, тощо.

РОЗДІЛ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється прийняттям рішення Хмельницької міської ради більшістю голосів від загального складу Ради.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Хмельницький міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи.

3. Статут підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань, якщо така державна реєстрація передбачена законом на момент затвердження Статуту або змін до нього.

4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до статуту оприлюднюються у порядку, визначеному ч. 5 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації або з дня, визначеного рішенням Ради, якщо Законом не передбачено державної реєстрації Статуту чи змін до нього.

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, Хмельницький міський голова та жителі територіальної громади.

6. Офіційне тлумачення положень Статуту може давати своїм рішенням лише Хмельницька міська рада.

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

Це Положення про загальні збори (конференцію) жителів (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів, порядок урахування результатів загальних зборів (конференції) жителів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади.

1. Загальні збори жителів (далі – загальні збори) – це зібрання всіх чи частини жителів за місцем їх проживання на території Хмельницької міської територіальної громади.

Загальні збори можуть скликатись у будинку (або кількох будинках), житловому комплексі(сах), на вулиці(цях), у кварталі(лах), мікрорайоні(нах), в окремих населених пунктах територіальної громади, на всій території територіальної громади для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори. У випадках, коли проведення загальних зборів усіх жителів відповідної території є організаційно ускладненим, може скликатися конференція жителів. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території громади.

2. У загальних зборах (конференції) жителів з правом вирішального голосу можуть брати участь жителі відповідної території, яким виповнилося 18 років та місце проживання яких задеклароване або зареєстроване на території проведення зборів чи фактичне місце проживання/перебування яких на цій території підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Конференція жителів є повноважною за умови участі в ній більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою. Квота представництва на конференції жителів становить один делегат від двадцяти жителів відповідної території з правом голосу, але не менше одного делегата від кожної дрібнішої частини території, у межах якої проводилися збори з обрання делегатів.

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу. Особа, яка бере участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

Участь ініціаторів загальних зборів у їх проведенні є обов'язковою.

3. На загальні збори можуть бути запрошені Хмельницький міський голова, депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи органів місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

4. На розгляд загальних зборів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори, а саме, відбувається:

1) обговорення питань, віднесених Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, а також питань, що стосуються інтересів територіальної громади, із формуванням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів і посадових осіб;

2) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування територіальної громади;

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

4) 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;

5) обговорення питань та/або внесення пропозицій щодо використання коштів місцевого бюджету;

6) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру на засадах добровільного самооподаткування;

7) отримання від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб Хмельницької міської територіальної громади та заслуховування інформації про стан навколишнього природного середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення, у порядку, визначеному чинним законодавством України;

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

9) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений актами законодавства;

10) розгляд інших питань, що належать до повноважень територіальної громади та стосуються її інтересів.

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

1) Хмельницький міський голова;

2) Хмельницька міська рада;

3) виконавчий орган Хмельницької міської ради;

4) староста (в.о. старости) – у межах відповідного старостинського округу;

5) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території відповідної громади – у межах території своєї діяльності;

6) ініціативна група жителів у кількості 10 осіб, які, відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення, можуть брати участь у загальних зборах з правом вирішального голосу (далі – ініціативна група).

7) постійна депутатська комісія Ради.

6. У разі ініціювання загальних зборів Хмельницький міським головою він видає розпорядження про їх скликання, в якому вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

У разі ініціювання загальних зборів за рішенням Ради – Рада приймає рішення про скликання загальних зборів на своєму пленарному засіданні відповідно до Регламенту Хмельницької міської ради. У рішенні вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

У разі ініціювання загальних зборів (конференції) жителів виконавчим органом Ради відповідний виконавчий орган згідно повноважень (міський голова, виконком чи рада) готує пропозиції про їх скликання, подає міському голові повідомлення про ініціювання проведення таких зборів із зазначенням дати, часу, місця, території проведення та питань, що виносяться на розгляд, інформуючи заінтересованих осіб.

У разі ініціювання загальних зборів (конференції) жителів постійною депутатською комісією Ради комісія ініціює проведення загальних зборів, надсилаючи повідомлення про проведення загальних зборів на ім'я Хмельницького міського голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

У разі ініціювання загальних зборів старостою – староста ініціює проведення загальних зборів на території (частині території) відповідного старостинського округу (за умови створення) чи на території населеного пункту, на який поширюються повноваження старости, надсилаючи повідомлення про проведення загальних зборів на ім'я Хмільницького міського голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, місцезнаходження яких зареєстроване на території територіальної громади, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до документів, на підставі яких діють такі формування, та надсилають письмове повідомлення про проведення загальних зборів на ім'я Хмільницького міського голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Ініціативна група надсилає на ім'я Хмільницького міського голови письмове повідомлення про проведення загальних зборів. Повідомлення підписується всіма учасниками ініціативної групи із зазначенням їх:

- 1) прізвищ, імен, по батькові;
- 2) дат народження;
- 3) адрес зареєстрованого або задекларованого місця проживання, а для внутрішньо переміщених осіб — фактичного місця проживання/перебування, підтвердженого довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- 4) номерів контактних телефонів.

Захист і обробка персональних даних здійснюється в порядку, встановленому законом.

У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на розгляд, та перелік запрошених осіб.

Повідомлення про ініціювання загальних зборів надсилається Хмільницькому міському голові особами, визначеними у підпунктах 3–7 пункту 5 цього Положення, не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів.

Участь запрошених депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування є обов'язковою.

Неявка запрошених депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування не перешкоджає проведенню загальних зборів.

Хмільницький міський голова своїм розпорядженням може відмовити у проведенні загальних зборів у таких випадках:

- 1) порушення терміну ініціювання загальних зборів, визначеного пунктом 6 цього Положення;
- 2) із повідомленням щодо скликання загальних зборів звернулася недостатня кількість членів ініціативної групи;
- 3) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів звернулася особа, яка не може бути ініціатором скликання загальних зборів відповідно до пункту 5 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

Відсутність відповіді Ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

7. Підготовка загальних зборів здійснюється визначеним міським головою виконавчим органом Хмельницької міської ради відповідно до компетенції у співпраці з ініціатором проведення загальних зборів.

Відповідний виконавчий орган (особа) Ради зобов'язаний організувати проведення загальних зборів так, щоб вони відбулись у дату, час і місці, запропоновані ініціатором загальних зборів, або в іншу дату та/або час, узгоджені з ініціатором загальних зборів чи з особою, уповноваженою представляти ініціатора загальних зборів.

Органи місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади та їх посадові особи, керівники комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню загальних зборів, у тому числі надають на прохання ініціатора загальних зборів, відповідного виконавчого органу (особи) Ради необхідні для проведення загальних зборів матеріали.

Протягом двох робочих днів з дня отримання рішення (повідомлення) про проведення загальних зборів, але не пізніше п'яти робочих днів до дня їх проведення відповідний виконавчий орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів на офіційному вебсайті Ради. Крім офіційного вебсайту Ради оголошення про проведення загальних зборів також може бути додатково оприлюднене в місцевих засобах масової інформації, електронних інформаційних ресурсах, на інформаційних дошках тощо.

В оголошенні про проведення загальних зборів зазначаються:

- 1) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 2) територія проведення загальних зборів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів.

8. До початку загальних зборів (конференції) жителів проводиться реєстрація їх учасників. Для реєстрації учаснику загальних зборів необхідно пред'явити паспорт громадянина України, інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а також документ, що підтверджує місце проживання/перебування, зокрема довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

У списку учасників загальних зборів зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване або задеклароване та фактичне місце проживання, серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу і підтверджує громадянство України та місце проживання/перебування, ставляться підписи зареєстрованих учасників.

З метою ідентифікації осіб, які мають право долучатися до вирішення питань місцевого значення, усі фізичні особи, які беруть участь у загальних зборах, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідні для організації і проведення загальних зборів, після чого отримують мандат для голосування від організаторів загальних зборів. Про надання згоди на обробку персональних даних та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або додатку до повідомлення про проведення загальних зборів. Ініціатор (ініціатори) загальних зборів несе (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.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою для недопуску особи до участі у загальних зборах, у тому числі з правом дорадчого голосу.

Загальні збори є правомочними за умови присутності на них більше половини жителів з правом голосу, які проживають на відповідній території і можуть брати участь у зборах з правом вирішального голосу відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення. Конференція жителів є правомочною за умови участі більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.

Для ведення загальних зборів більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу обирають головуючого на загальних зборах та їх секретаря.

Для підрахунку голосів учасники загальних зборів обирають зі свого складу лічильну комісію у кількості не менше трьох осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії Хмільницький міський голова, а також головуючий на загальних зборах та секретар зборів.

На початку загальних зборів шляхом голосування більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу затверджуються регламент проведення загальних зборів та їх порядок денний, який включає питання, що містилися в оголошенні про проведення загальних зборів, а також інші питання, що вносяться за пропозицією учасників, за умови їх підтримки більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу.

На загальних зборах не допускається розгляд питань, які не було внесено до порядку денного.

9. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймається більшістю голосів їх зареєстрованих учасників, що мають право вирішального голосу.

Голосування на загальних зборах здійснюється шляхом підняття рук (мандатів) особами, які мають право вирішального голосу. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників загальних зборів, які мають право вирішального голосу відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу загальних зборів. За результатами загальних зборів оформляється письмовий протокол у двох примірниках, в якому чітко формулюється рішення загальних зборів. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем загальних зборів. Список учасників загальних зборів з інформацією, визначеною пунктом 8 цього Положення, додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

Захист і обробка відомостей, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється в порядку, встановленому законом.

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів вказуються:

- 1) дата, час і місце проведення загальних зборів;
- 2) територія проведення загальних зборів;
- 3) кількість учасників загальних зборів з правом голосу або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- 4) кількість учасників загальних зборів з правом дорадчого голосу;
- 5) питання, які розглядалися на загальних зборах;
- 6) рішення (пропозиції) загальних зборів, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих «за», «проти» та «утрималося» прийняття відповідних рішень.
- 7) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням відомостей, передбачених законом;
- 8) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі; копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

Один примірник протоколу загальних зборів надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 3 робочих днів з дня проведення загальних зборів, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів.

Копія протоколу не пізніше 3 робочих днів з дня проведення загальних зборів вивіщується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення загальних зборів, а також розміщуватись на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення Списку реєстрації учасників загальних зборів дані про дату їх народження та місце проживання знеособлюються організатором, якщо інше не встановлено рішенням загальних зборів. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених нормами закону.

10. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

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. За результатами розгляду таких рішень Рада приймає рішення.

Якщо розгляд рішення (пропозиції) загальних зборів не потребує винесення на розгляд міської ради чи її виконавчого комітету, термін розгляду посадовими особами складає 5 робочих днів. В такому випадку Ініціатори загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання з питань розгляду рішень загальних зборів у письмовій формі й не пізніше ніж за 2 робочих дні до дня проведення засідання.

Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами за участю ініціаторів загальних зборів або осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, яким, за їх бажанням, надається слово для виступу.

Ініціатор (ініціатори) загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання з питань розгляду рішень загальних зборів у письмовій формі й не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання.

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

1) урахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються конкретні заходи з її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення, заходи з реалізації урахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення.

11. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом загальних зборів, ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів загальних зборів.

12. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні загальних зборів (конференції) жителів, протягом 3 робочих дні після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів (конференції) жителів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, та публікується на офіційному вебсайті Ради.

13. Органи місцевого самоврядування територіальної громади, їх посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

14. У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загальних зборів, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення (пропозиції) загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

**Положення
про місцеві ініціативи в Хмельницькій міській територіальній громаді**

Це Положення про місцеві ініціативи в Хмельницькій міській територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Радою.

1. Місцева ініціатива – це форма участі Хмельницької міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та законам України, а також пропозиції, реалізація яких може вплинути на інтереси територій поза межами територіальної громади.

2. У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної громади можуть внести пропозиції для розгляду на засіданні Ради.

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів територіальної громади, яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Хмельницької міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких на території громади підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Якщо збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає кілька жителів, вони утворюють ініціативну групу.

4. Ініціатор (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.

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя територіальної громади на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями територіальної громади, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше 50 підписів жителів територіальної громади, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території Хмельницької міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких на території громади підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання чи фактичного місця проживання/перебування, підтвердженого довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, жителів територіальної громади, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати поставлення підписів.

Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний

застережний запис на кожній сторінці листа про збір підписів. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

6. Після того, як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів територіальної громади, ініціатор (ініціативна група) подає до Ради письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи, яке має містити:

1) письмові пропозиції для розгляду на засіданні Ради та/або проєкт рішення Ради, якщо ініціатор збору підписів (ініціативна група) збирав (збирала) підписи на підтримку відповідного проєкту рішення;

2) підписні листи з підписами жителів територіальної громади, зібраними на підтримку таких пропозицій;

3) прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, адресу зареєстрованого або задекларованого місця проживання чи фактичного місця проживання/перебування, підтвердженого довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, контакти ініціатора, а якщо збір підписів організовує група осіб – особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробка відомостей, зазначених в підпункті 3 цього пункту, здійснюється уповноваженими особами Ради в порядку, встановленому законом.

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту Хмельницької міської територіальної громади, цього Положення.

8. За підсумками перевірки уповноважений орган Ради приймає одне з таких рішень:

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

2) повернути письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;

3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення уповноваженого органу Ради, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному вебсайті Ради протягом 2 робочих днів з дня прийняття рішення.

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) весь пакет документів, поданих до Ради, для усунення недоліків не пізніше 5 днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Недоліки, виявлені уповноваженим органом (особою) Ради при розгляді повідомлення про внесення місцевої ініціативи, підлягають виправленню протягом 3 днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) письмової відповіді Ради (її уповноваженого органу або особи) із переліком недоліків, які підлягають усуненню. У разі не усунення недоліків у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи;

2) кількість підписів жителів територіальної громади, поданих до Ради на підтримку місцевої ініціативи, є меншою за мінімальний рівень, визначений пунктом 5 цього Положення;

- 3) до Ради було подано неповний перелік документів, передбачених пунктом 6 цього Положення.

10. Уповноважений орган (особа) Ради відмовляє у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою, якщо:

- 1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;
- 2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до відання місцевого самоврядування.

Відхилення пропозиції, поданої в порядку місцевої ініціативи, з мотивів наявності технічних помилок чи неточностей не допускається.

11. Питання, внесені на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, підлягає обов'язковому розгляду на наступній черговій сесії Ради за участю в її обговоренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи) з правом на виступ з дотриманням вимог законодавства.

Включення питання, внесенного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує Хмельницький міський голова.

Розгляд питання, внесенного в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України та Регламенту Ради. При цьому ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) обов'язково надається слово для виступу на пленарному засіданні Ради.

Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або рекомендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесенного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, нерозгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії ради.

Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 3 робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше 1 робочого дня до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

- 1) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;

- 2) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, частково (з обґрунтуванням такого рішення) та за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;

- 3) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування територіальної громади розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

- 4) відхилити пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

Інформація про результати розгляду місцевої ініціативи та її реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше 2 днів після розгляду місцевої ініціативи.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) на адресу, зазначену у повідомленні про внесення місцевої ініціативи.

Повторне подання на розгляд Ради питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи та відхиленого Радою з мотивів його невідповідності Конституції або законам України, або у зв'язку з тим, що це питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, не допускається. У випадку внесення змін у законодавство, які розширяють повноваження органів місцевого самоврядування чи змінять правове регулювання питання, порушеного у порядку місцевої ініціативи, це питання може бути знову внесене до Ради у порядку місцевої ініціативи.

Якщо Рада відхилила пропозицію (проект рішення Ради), подану в порядку місцевої ініціативи, з інших мотивів, повторне подання місцевої ініціативи з цього питання можливе не раніше ніж через рік після прийняття відповідного рішення Радою.

13. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

**Положення
про громадські слухання в Хмельницькій міській територіальній громаді**

Ці Положення про громадські слухання в Хмельницькій міській територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Хмельницької міської територіальної громади.

1. Хмельницька міська територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Громадські слухання можуть проводитися в одному або кількох будинках, житлових комплексах, на вулиці(цях), у кварталі(лах), мікрорайоні(нах), окремих населених пунктах територіальної громади, відповідному старостинському окрузі, на всій території громади щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів територіальної громади, де проводяться ці слухання.

3. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

- 1) Хмельницький міський голова;
- 2) Хмельницька міська рада;
- 3) староста – у межах відповідного старостинського округу;
- 4) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території відповідної громади – у межах території своєї діяльності;
- 5) жителі територіальної громади, яким виповнилося 14 років, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.
- 6) виконавчий орган Хмельницької міської ради;
- 7) постійна депутатська комісія Ради.

Жителі територіальної громади ініціюють громадські слухання шляхом створення ініціативної групи у складі 5 осіб та збору підписів цієї ініціативною групою на підтримку проведення громадських слухань у кількості 30 підписів осіб, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях та яким виповнилося 14 років.

Якщо питання, яке планується винести на громадські слухання, стосується виключно окремого населеного пункту, який входить до складу територіальної громади, то ініціатива щодо їх проведення має бути виключно ініціативою мешканців, що проживають в цьому населеному пункті.

Список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання чи фактичного місця проживання/перебування, підтвердженого довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; контактний номер телефону; особистий підпис.

4. Громадські слухання проводяться відкрито.

У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь жителі територіальної громади, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання або фактичне місце проживання/перебування яких на цій території підтверджується довідкою про

взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, з обов'язковим дотриманням вимог цього Положення.

Якщо питання, що виноситься на громадські слухання, стосується окремого населеного пункту або ініційоване мешканцями окремого населеного пункту, що входить до складу територіальної громади, то такі слухання в обов'язковому порядку, проводяться в цьому населеному пункті.

Участь ініціаторів громадських слухань у їх проведенні є обов'язковою.

5. Особа жителя територіальної громади та факт реєстрації або декларування постійного місця проживання чи фактичного місця проживання/перебування на території Хмельницької міської територіальної громади встановлюються у визначеному законом порядку на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та/або довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

6. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

На громадські слухання можуть бути запрошені Хмельницький міський голова, депутати Ради, старости, інші посадові особи органів місцевого самоврядування територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.

7. Громадські слухання проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

8. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:

- 1) затвердження, внесення змін або доповнень до Статуту територіальної громади;
- 2) проєкт бюджету місцевого самоврядування на відповідний рік;
- 3) проєкти програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 4) встановлення ставок місцевих податків та зборів, тарифів на житлово-комунальні послуги тощо, які затверджуються Радою чи її виконавчим комітетом;
- 5) діяльність, яка справляє або може справити негативний вплив на стан довкілля, епідеміологічне благополуччя населення Хмельницької міської територіальної громади;
- 6) визначення переліку об'єктів, які не можуть бути вилучені та відчужені з комунальної власності територіальної громади;
- 7) інші випадки, визначені законодавством України, цим Статутом або рішеннями Ради.

9. Ініціатива Хмельницького міського голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань на ім'я Хмельницького міського голови.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до документів, на підставі яких діють ці формування, та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань на ім'я Хмельницького міського голови. Повідомлення підписується уповноваженою особою органу самоорганізації населення.

Ініціативна група, утворена з урахуванням підпункту 5 пункту 3 цього Положення, надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань на ім'я Хмельницького міського голови. Повідомлення підписується усіма членами ініціативної групи.

Усі фізичні особи, які входять до ініціативної групи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способом, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або додатку до повідомлення про проведення громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе 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.

10. У розпорядженні Хмельницького 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 Хмельницького 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;
- 5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
- 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 громадських слухань;
- 8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення);
- 9) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою Хмельницького міського голови чи Ради).

До розпорядження, рішення або повідомлення про проведення громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проекти документів, що виносяться на слухання.

Повідомлення (рішення Ради) про ініціювання громадських слухань надсилається Хмельницькому міському голові особами, визначеними у підпунктах 3–7 пункту 3 цього Положення, не пізніше, ніж за 14 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. Протягом 5 робочих днів з моменту прийняття Радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення Хмельницький міський голова видає розпорядження про розгляд повідомлення щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

- 1) проведення громадських слухань;
- 2) повернення повідомлення про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;
- 3) відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

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.

Рішення уповноваженого органу (особи) Ради про відмову у реєстрації повідомлення 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, згідно п.3 цього Положення, правом ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Невмотивоване повернення повідомлення про проведення громадських слухань на доопрацювання або відмова у реєстрації повідомлення щодо проведення громадських слухань не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, визначений відповідно до підпунктів 3–5 пункту 3 цього Положення, повідомляється письмово або електронною поштою (за наявності), шляхом надсилання копії відповідного документу протягом 2 робочих днів від дати його прийняття.

Ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими недоліками протягом 20 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

13. Розпорядження про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

- 1) дату, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територію, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання;
- 4) ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) виконавчий орган (особу) Ради, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;
- 6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;
- 7) іншу необхідну інформацію.

14. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні (або на відкритому майданчику - за наявності належних погодних умов), розташованому на території, охопленої громадськими слуханнями.

15. Дата, час та місце проведення громадських слухань, що запропоновані особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, можуть бути змінені за розпорядженням Хмельницького міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань уповноважений Радою орган (особа) повідомляють ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань та офіційному вебсайті Ради шляхом

надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у повідомленні ініціатора проведення слухань.

16. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 5 робочих днів до дня проведення громадських слухань, уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інших доступних спосіб з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості членів громади.

Рада та її посадові особи не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про громадські слухання або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо повідомлення про проведення громадських слухань надійшло із порушенням вимог, передбачених п. 11 цього Положення. Відповідний відділ проводить свою роботу, враховуючи норм Статуту.

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, зазначаються:

- 1) дата, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання;
- 4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань.
- 6) іншу необхідну інформацію.

17. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Хмельницький міський голова, виконавчі органи Ради сприяють в організації та проведенні громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Хмельницький міський голова має забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, за умови, що повідомлення про проведення цих слухань було отримане Радою у порядку та строки, визначені п. 11 цього Положення.

18. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань.

Для реєстрації особам, які хочуть взяти участь у громадських слуханнях з правом голосу, необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для посвідчення особи та встановлення її місця проживання в Україні відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

Особи, які відповідно до пункту 6 цього Положення беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване місце проживання. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань.

Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань, після чого отримують мандат для голосування. Про надання згоди на обробку персональних даних та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань

несе (несуть) відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань. Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією та обробляються з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі з правом дорадчого голосу.

Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань.

Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на громадські слухання, шляхом голосування затверджуються регламент проведення та порядок денний громадських слухань.

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має 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) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного, розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення слухань, не допускається.

19. 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 чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

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

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

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 проведенню громадських слухань.

У випадку порушення громадського порядку головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до чинного законодавства.

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості відповідальний виконавчий орган чи ініціатор слухань забезпечує їх веб-трансляцію, аудіо-, фото- та/або відеофіксацію. Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники засобів масової інформації мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи веб-трансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється шляхом підняття рук (мандатів) особами, які мають право голосу під час громадських слухань. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

21. За результатами громадських слухань у триденний термін оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення (пропозиції) громадських слухань. Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі вказуються:

- 1) дата, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;
- 4) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;
- 5) рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих «за», «проти» та «утрималося», під час прийняття відповідних рішень;
- 6) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 5 робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату народження та місце проживання знеособлюються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених нормами закону.

22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) громадських слухань 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.

23. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом громадських слухань, ініціатору громадських слухань або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів громадського слухання. 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.

24. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні громадських слухань, протягом трьох робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, та публікується на офіційному вебсайті Ради із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

25. Органи місцевого самоврядування територіальної громади, їх посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення громадських слухань, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання громадських слухань такими, що не відбулися, в судовому порядку.

26. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Порядок проведення публічних консультацій у Хмельницькій міській територіальній громаді

I. Загальні положення.

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації і проведення виконавчими органами Хмельницької міської ради публічних консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної та місцевої політики (далі - консультації з громадськістю).

2. Консультації з громадськістю проводяться з метою залучення громадян до участі в управлінні державними та місцевими справами, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності зазначених органів.

Проведення консультацій з громадськістю має сприяти налагодженню системного діалогу виконавчих органів міської ради з громадськістю, підвищенню якості підготовки рішень із важливих питань державного та місцевого значення з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі громадян у розробленні проєктів таких рішень.

3. Консультації з громадськістю проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, Хмельницької міської об'єднаної територіальної громади, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

4. Результати проведення консультацій з громадськістю, в тому числі й електронних, враховуються виконавчими органами Хмельницької міської ради під час прийняття остаточного рішення або в подальшій його роботі.

5. Консультації з громадськістю, в тому числі й електронні, організовує і проводить відповідний виконавчий орган Хмельницької міської ради, який є головним розробником проєкту рішення або готує пропозиції щодо реалізації державної чи місцевої політики у відповідній сфері державного чи місцевого значення.

Координує організацію та проведення консультацій з громадськістю відділ інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю міської ради, який здійснює управління вебпорталом «Е-консультації» (далі – Модератор).

Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється у спеціально створеній рубриці «Консультації з громадськістю» на Офіційному вебсайті Хмельницької міської ради.

6. Виконавчі органи Хмельницької міської ради щороку складають орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі - орієнтовний план) з урахуванням основних завдань, визначених Програмою соціального і економічного розвитку Хмельницької міської ТГ, цільовими програмами, Планами регуляторної діяльності міської ради та її виконавчого комітету, а також завдань, визначених Державною програмою економічного і соціального розвитку України, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

Орієнтовний план складається з урахуванням пропозицій дорадчо-консультативних органів, створених при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради чи міському голові (громадська рада, молодіжна рада, курортна рада, рада підприємців та інші утворення).

Орієнтовний план затверджується виконавчим комітетом Хмельницької міської ради до початку року та оприлюднюється на Офіційному вебсайті Хмельницької міської ради.

7. 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 засоби масової інформації, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства (далі - інститути громадянського суспільства), можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з

питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій громадській раді при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради (далі – громадська рада) або безпосередньо міському голові.

У разі, коли пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю з одного й того ж питання надійшла на ім'я міського голови від не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, такі консультації проводяться обов'язково, протягом одного тижня з моменту надходження пропозиції. В такому випадку організація проведення консультацій покладається на міського голову.

Ініціювати проведення консультацій з громадськістю, не включених до орієнтовного плану, може також громадська рада. Якщо пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю надійшла від громадської ради, такі консультації проводяться обов'язково, протягом одного тижня з моменту надходження пропозиції. У такому випадку організація проведення консультацій покладається на міського голову.

Ініціювати проведення е-консультацій, не включених до орієнтовного плану, може фізична особа, яка досягла 18-річного віку, є громадянином України, громадянином іншої країни або ж є особою без громадянства, на законних підставах перебуває у межах Хмельницької міської ТГ та в законний спосіб може підтвердити цей факт. Факт належності особи до Хмельницької міської ТГ підтверджується одною з зазначених умов:

- місце проживання особи зареєстроване у Хмельницькій міській ТГ;
- особа на законних підставах орендує або користується житлом у межах Хмельницької міської ТГ;
- особа працює в межах Хмельницької міської ТГ.

8. Виконавчі органи Хмельницької міської ради під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю (безпосередні форми) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

10. В обов'язковому порядку проводяться консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та/або електронних консультацій з громадськістю щодо проєктів нормативно-правових актів, які:

- стосуються конституційних прав, свобод та обов'язків громадян;
- стосуються життєвих інтересів громадян, у тому числі впливають на стан навколишнього природного середовища;
- передбачають провадження регуляторної діяльності у певній сфері;
- визначають стратегічні цілі, пріоритети і завдання у відповідній сфері розвитку територіальної громади (у тому числі проєкти програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішення стосовно їх виконання);
- визначають порядок надання адміністративних послуг;
- стосуються правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;
- передбачають надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства;
- стосуються присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій;
- стосуються витрачання бюджетних коштів (звіти головних розпорядників бюджетних коштів за минулий рік).

11. Строк проведення таких консультацій з громадськістю визначається виконавчим комітетом міської ради і повинен становити не менш як 15 календарних днів.

II. Публічне громадське обговорення.

1. Проекти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Публічне громадське обговорення передбачає організацію та проведення публічних заходів:

- конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за «круглим столом», зборів, зустрічей (нарад) із громадськістю;
- Інтернет-конференцій, відео-конференцій.

Додатково у рамках публічного громадського обговорення можуть проводитися засідання дорадчих органів, інших допоміжних органів, утворених при виконавчих органах міської ради.

3. Публічне громадське обговорення організовує і проводить відповідний виконавчий орган міської ради у такому порядку:

- визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- приймає рішення про проведення обговорення;
- розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);
- вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства, органів місцевого самоврядування та інших заінтересованих суб'єктів (далі - заінтересовані сторони);
- оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на Офіційному вебсайті Хмельницької міської ради (в розділі «Анонси» та в розділі «Консультації з громадськістю») та в інший прийнятний спосіб;
- збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання;
- формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;
- забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- проводить аналіз результатів обговорення;
- оприлюднює результати обговорення на Офіційному вебсайті Хмельницької міської ради та в інший прийнятний спосіб.

4. Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення виконавчий орган міської ради, що його проводить, може утворювати робочу групу.

5. В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського, в тому числі й електронних консультацій, обговорення зазначаються:

- найменування виконавчого органу міської ради, який проводить обговорення;
- питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення;
- варіанти вирішення питання;
- адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на Офіційному вебсайті Хмельницької міської ради тексту проекту акта;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- відомості про місце і час проведення публічних заходів, порядок обговорення, реєстрації учасників;
- порядок участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- поштова та електронна адреси, строк і форма подання пропозицій та зауважень;
- адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- прізвище, ім'я відповідальної особи органу виконавчої влади;
- строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

6. Пропозиції та зауваження учасників публічного громадського обговорення подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів та у письмовій формі на поштову і електронну адреси, зазначені в інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення.

7. Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції і зауваження, який оприлюднюється одночасно зі звітом за результатами проведення публічного громадського обговорення.

8. Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи під час подання пропозицій і зауважень у письмовій формі зазначають своє найменування та місцезнаходження. Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

9. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

10. За результатами публічного громадського обговорення, в тому числі й електронних консультацій, виконавчий орган Хмельницької міської ради, що проводив громадське обговорення, готує звіт в якому зазначається:

- найменування виконавчого органу, який проводив обговорення;
- зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- інформація про пропозиції, що надійшли під час обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;
- інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

11. Звіт про результати публічного громадського обговорення з громадськістю виконавчий орган Хмельницької міської ради, що проводив консультації, в обов'язковому порядку доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на Офіційному вебсайті міської ради та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через 5 робочих днів з моменту завершення публічного громадського обговорення.

III. Е - консультації.

1. Електронні консультації (далі - Е-консультації) проводяться на засадах добровільності, інклюзивності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій та коментарів, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в е-консультаціях.

3. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням публічних консультацій, розглядом зауважень та пропозицій, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на вебпорталі «Е-консультації», а також можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Порядку.

4. Е-консультації не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

5. Проведення е-консультацій розпочинається з дня оприлюднення на вебпорталі «Е-консультації» повідомлення, щодо питання, по якому проводиться консультація, та завершується у строки, визначені у повідомленні.

6. Інформація про проведення консультації на вебпорталі «Е-консультації» може поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

7. Виконавчі органи Хмельницької міської ради під час проведення е-консультації взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

8. Е-консультації проводяться у формі:

- електронного опитування – це проведення опитування для виявлення громадської думки з питань, віднесених до відання місцевого самоврядування. Електронне 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 налаштуванням діапазону балів оцінки або рейтингування). Така форма е-консультацій проводиться в розділі «Опитування» на вебпорталі «Е-консультації»;
- електронної консультації з громадськістю – це оприлюднення пропозиції щодо вирішення певного питання з можливістю коментування учасниками е-консультації та внесенням власних коментарів. Така форма е-консультацій проводиться в розділі «Консультації» на вебпорталі «Е-консультації»;
- електронного обговорення нормативно-правового акту – це оприлюднення проєкту нормативно-правового акту органами місцевого самоврядування з можливістю коментування документу учасниками е-консультації та внесенням власних коментарів. Така форма е-консультацій проводиться в розділі «Обговорення НПА» на вебпорталі «Е-консультації».

9. Під час проведення е-консультацій відділ інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю міської ради у взаємодії зі структурними підрозділами міської ради інформує про їх проведення:

- осіб, права, свободи, інтереси чи обов'язки яких потребують визначення,
- на яких вплине результат е-консультації,
- які братимуть участь у його реалізації,
- фахівців із відповідних питань,
- інших заінтересованих осіб.

10. Матеріали е-консультацій, оприлюднені на вебпорталі «Е-консультації», архівуються відділом інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю міської ради та зберігаються в цьому відділі не менше ніж п'ять років з дня прийняття рішення (завершення консультації).

11. Строк проведення е-консультацій визначається структурним підрозділом відповідальним за проведення консультацій, з урахуванням складності питання, проєкту акту, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань.

12. Е-консультації можуть проводитися щодо питань, визначених в п.10 розділу 1 цього Порядку.

13. В е-консультаціях мають право брати участь користувачі вебпорталу «Е-консультації», належним чином зареєстровані і ідентифіковані за допомогою сертифікованих сервісів ідентифікації.

Користувачі реєструються та самостійно оновлюють відомості в особистому електронному кабінеті на вебпорталі.

14. З метою забезпечення відкритості та доступності інформації щодо е-консультацій, які проводяться виконавчими органами Хмельницької міської ради та їх належного інформування, відділ інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю веде Інформаційний реєстр заінтересованих осіб.

Користувач е-консультацій, який бажає увійти в категорію заінтересованих осіб для можливості отримання інформації про е-консультації, які проводяться виконавчими органами міської ради, створює особистий кабінет на вебпорталі «Е-консультації» та обирає категорії консультацій, в яких заінтересований.

В Інформаційному реєстрі заінтересованих осіб містяться відомості про прізвище, ім'я, по батькові заінтересованої особи, сфери її інтересів, контактна інформація (електронна адреса, засоби телефонного зв'язку).

З метою підтримання Інформаційного реєстру заінтересованих осіб в актуальному стані користувач самостійно оновлює відомості в особистому електронному кабінеті на вебпорталі «Е-консультації».

При створенні особистого електронного кабінету на вебпорталі «Е-консультації» користувач е-консультацій подає такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові, контактну

інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку) та надає згоду на обробку своїх персональних даних.

Ведення інформаційного реєстру заінтересованих осіб здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

15. Учасники е-консультацій під час проведення публічних консультацій мають право:

- здійснювати моніторинг процесу підготовки та прийняття рішень Хмельницькою міською радою та її виконавчими органами, які були прийняті на основі е-консультацій;
- подавати Хмельницькій міській раді та її виконавчим органам пропозиції та коментарі з питань місцевого значення, що були винесені на е-консультації;
- отримувати від Хмельницької міської ради та її посадових осіб відомості та інформацію, що необхідна для участі в е-консультаціях, за винятком інформації з обмеженим доступом.

16. Е-консультації проводяться шляхом:

- оприлюднення пропозиції щодо вирішення певного питання;
- опитування задля виявлення громадської думки;
- оприлюднення та збору коментарів на проєкт нормативно-правового акту органу місцевого самоврядування.

17. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю, у день початку е-консультації, розміщує інформацію про початок е-консультації на офіційному вебсайті Хмельницької міської ради, а також надсилає електронною поштою заінтересованим особам, що включені до інформаційного реєстру заінтересованих осіб повідомлення про початок е-консультації.

18. Авторизація на вебпорталі «Е-консультації» відбувається з використанням ЄЦП, Bank ID або MobileID з використанням Системи авторизації Державного Агентства з питань електронного врядування України також учасник е-консультацій надає згоду на обробку своїх персональних даних.

19. Користувачі е-консультацій під час проведення е-консультацій подають коментарі у електронній формі, які опубліковуються на вебпорталі «Е-консультації». Коментарі користувача е-консультації із зазначенням прізвища, імені, по батькові автора оприлюднюються на вебпорталі «Е-консультації».

20. Не підлягають оприлюдненню, розгляду та видаляються лише коментарі, які містять 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, анонімні пропозиції, а також ті, що містять ненормативну лексику та які не стосуються питання, щодо якого проводяться е-консультації.

21. Коментарі, що надійшли під час е-консультацій, вивчаються та аналізуються структурними підрозділами міської ради, відповідальними за проведення консультацій, а також узагальнюються відділом інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю міської ради.

22. На розгляд коментарів, що надійшли під час е-консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються учасникам е-консультацій.

23. Ініціювати е-консультацію особа може лише після реєстрації на вебпорталі «Е-консультації». Консультація, ініційована користувачем вебпорталу, перевіряється Модератором впродовж 2 робочих днів з моменту створення такої е-консультації на відповідність вимогам пунктам 3 та 7 розділу 1 цього Порядку. До цього часу текст консультації доступний для перегляду лише ініціатору та Модератору з приміткою «Ваше повідомлення знаходиться на модерації».

В разі відповідності консультації вимогам пунктів 3 та 7 розділу 1 цього Порядку Модератор не пізніше наступного дня після перевірки надає консультацію відповідним структурним підрозділам міської ради для вивчення та аналізу. У разі прийняття позитивного висновку відповідним структурним підрозділом, до повноважень якого віднесено вирішення питання ініційованої е-консультації користувачем вебпорталу, замовником проведення такої

консультації стає відповідний структурний підрозділ міської ради, який зазначає на вебпорталі додатково інформацію про автора ініціативи.

24. У разі прийняття негативного висновку структурним підрозділом міської ради щодо ініційованої е-консультації користувачем вебпорталу, оприлюднення такої консультації не здійснюється, а ініціатору, у той же термін, надсилається вмотивована відмова в особистий кабінет на вебпорталі «Е-консультації». Вмотивована відмова готується та надсилається відповідним структурним підрозділом міської ради.

25. Ініціатор, якому відмовлено в оприлюдненні у зв'язку з необхідністю доопрацювання консультації, може виправити недоліки та ініціювати консультацію повторно. В разі отримання повторної відмови, консультація з ініційованого питання не проводиться.

26. Інформація про початок консультації невідкладно публікується на вебпорталі «Е-консультації», а також надсилається ініціатору консультації в особистий кабінет на вебпорталі «Е-консультації».

27. Е-консультації (шляхом проведення електронного опитування, електронної консультації з громадськістю, електронного обговорення нормативно-правового акту) організовуються і проводяться у такому порядку:

- визначається питання, яке буде винесене на консультацію та альтернативні пропозиції щодо його вирішення;
- приймається рішення про проведення консультації;
- розробляється план заходів з організації та проведення консультації (у разі потреби);
- вживаються заходи для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих осіб;
- оприлюднюється інформація про проведення консультації на вебпорталі «Е-консультації»;
- збираються коментарі, пропозиції чи оцінки щодо вирішення певного питання або опитування задля виявлення громадської думки, шляхом проведення е-консультації;
- формуються пропозиції та коментарі щодо кожного альтернативного вирішення питання;
- проводиться аналіз результатів та узагальнюється інформація отримана шляхом консультації;
- забезпечується врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- оприлюднюються результати е-консультації на вебпорталі «Е-консультації» та в інші прийнятні способи.

28. Пропозиції, коментарі та зауваження під час проведення е-консультації подаються лише через вебпортал «Е-консультації», вносяться в протокол е-консультації та зберігаються протягом 5 років.

29. Рішення з додатками за результатами е-консультації в обов'язковому порядку орган місцевого самоврядування доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на вебпорталі «Е-консультації» та в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів після його прийняття.

IV. Вивчення громадської думки.

1. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- створення телефонних "гарячих ліній", проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- опрацювання та узагальнення, висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

2. Вивчення громадської думки організовує і проводить відповідний виконавчий орган міської ради із залученням громадської ради у такому порядку:

- визначає:
 - потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;
 - питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;
 - строк, форми і методи вивчення громадської думки;
 - на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;
 - ступінь репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, які досліджуються;
- отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки;
- узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;
- забезпечує врахування громадської думки під час прийняття міською радою чи її виконавчим комітетом остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;
- оприлюднює в обов'язковому порядку на Офіційному вебсайті Хмельницької міської ради та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки.

3. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

- найменування виконавчого органу міської ради, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);
- найменування адміністративно-територіальної одиниці у разі вивчення громадської думки на території Хмельницької міської ТГ;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;
- тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;
- узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття Хмельницькою міською радою та її виконавчим комітетом остаточного рішення;
- обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

4. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації виконавчі органи міської ради можуть відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін.

**Порядок
проведення громадського оцінювання діяльності органів
та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Хмельницької міської ради є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

Органи та посадові особи Хмельницької міської ради сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб Хмельницької міської ради, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб Хмельницької міської ради проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території Хмельницької міської 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 Хмельницького 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 Хмельницький міський голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні Хмельницького міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи Хмельницької міської ради, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою Хмельницької міської ради 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 п. 4 цього Порядку;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб Хмельницької міської ради;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадовою особою Хмельницької міської ради, 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 Хмельницького міського голови 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 Хмельницькою міською радою, її 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 міською радою - на наступній черговій сесії ради.

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

Секретар міської ради

Павло КРЕПКИЙ