**ПРОЄКТ**

**Додаток до Статуту Степанківської сільської територіальної громади**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про громадські слухання**

**в Степанківській сільській територіальній громаді**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок врахування їх результатів Степанківською сільською територіальною громадою.

Громадські слухання є формою безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування".

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.** **Право членів територіальної громади на громадські слухання**

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами Степанківської сільської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.
2. Проведення громадських слухань є обов’язковим щодо:
	1. Прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;
	2. Проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
	3. Проекту бюджету місцевого самоврядування.
3. На громадських слуханнях не можуть розглядатися питання, не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування, або такі, що суперечать Конституції та чинному законодавству України, та питання, реалізація яких зачіпає інтереси територій поза межами юрисдикції відповідної місцевої ради.
4. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічей членів громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також посадовими особами підприємств, організацій та установ - надавачів послуг.
5. Під час громадських слухань члени громади можуть заслуховувати депутатів і посадових осіб місцевого самоврядування, посадових осіб підприємств, організацій та установ - надавачів послуг, порушувати питання та вносити пропозиції.
6. Громадські слухання мають відкритий характер. Участь у громадських слуханнях може взяти будь-який дієздатний член громади віком від 18 років.
7. Під час проведення громадських слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.
8. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань.
9. Ніхто з громадян не може бути примушений до участі або неучасті в роботі громадських слухань.
10. Виступ учасників громадських слухань не може перериватися, припинятися чи скасовуватись інакше, ніж у порядку визначеному цим Положенням.

**Стаття 2. Учасники громадських слухань**

1. Учасниками громадських слухань, окрім зацікавлених членів громади можуть бути:
* депутати місцевої ради;
* представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
* представники партій, рухів, професійних і творчих спілок, органів самоорганізації населення, релігійних організацій та інших неприбуткових організацій громадянського суспільства, що діють на відповідній території;
* представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради.

2. Участь депутатів відповідної ради та посадових осіб місцевого самоврядування в громадських слуханнях із питань, що напряму стосуються їхньої діяльності, є обов’язковою.

3. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах села, одного чи кількох районів села, мікрорайону, кварталу, вулиці, площі, шосе, шляху, провулка, проїзду, будинку).

4. Правом голосу на громадських слуханнях, що проводяться в межах мікрорайону, кварталу, вулиці тощо, користуються члени Степанківської сільської територіальної громади, які мешкають у відповідних частинах громади.

5. Правом голосу на громадських слуханнях, що проводяться в межах сіл Степанківської сільської територіальної громади користуються члени громади, які мешкають у відповідному старостинському окрузі.

6.Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних мікроструктур громади чи старостинського округу, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

7. Організаційно-технічне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється виконавчими органами місцевої ради. Витрати, пов’язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок місцевого бюджету.

**РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ІНІЦІЮВАННЯ, ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 3. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Степанківська сільська рада;

3) Степанківський сільський голова;

4) виконавчий орган Степанківської сільської ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;

7) староста - у межах відповідного старостинського округу

1. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає сільський голова чи виконавчий комітет ради, оголошуються безпосередньо шляхом видання розпорядження або прийняття відповідного рішення.

**Стаття 2. Підготовка громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від інших суб’єктів ініціювання громадських слухань вноситься до виконавчого комітету у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються:
* час та місце запланованих громадських слухань;
* тема (проблема, питання), що пропонується до розгляду;
* пропозиції щодо запрошення посадових осіб;
* особа чи особи, уповноважені представляти ініціатора: Ініціативна група згідно з протоколом зборів або уповноважені представники об’єднань громадян, місцевих осередків політичних партій, органів самоорганізації населення згідно з протоколом або рішенням відповідних керівних органів.
1. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань можуть додаватись інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.
2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане Ініціативною групою жителів Степанківської територіальної громади, повинно бути підписане всіма членами Ініціативної групи або її уповноваженими представниками із зазначенням прізвища, ім’я та по батькові, домашньої адреси, серії та номера паспорта. Усі вони мають бути жителями відповідної частини населеного пункту. Крім того, до повідомлення додається протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження цієї Ініціативної групи на представництво інтересів учасників зборів.
3. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане групою депутатів ради, має бути підписане всіма членами цієї групи.
4. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від постійної комісії ради, органу самоорганізації населення, громадської організації чи місцевого осередку політичної партії підписується керівником відповідної структури із доданням витягу з протоколу засідання або рішення її керівного органу, в якому схвалюється така ініціатива.
5. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань у реєструється службою діловодства.
6. Протягом 3 робочих днів, після реєстрації повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань (окрім випадків, коли ініціатором проведення громадських слухань є голова або виконавчий комітет ради) Секретар ради видає ініціаторам зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.
7. Підписи на підтримку проведення громадських слухань збираються на підписних листах, форма яких подана в додатку до цього Положення.
8. Підписний лист повинен містити такі дані:
* проблема (тема, питання), яку пропонується розглянути на громадських слуханнях;
* прізвище, ім`я та по батькові члена громади, котрий підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань із зазначеної проблеми;
* місце проживання;
* серія та номер паспорта;
* дата підписання;
* особистий підпис члена громади.
1. Для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань необхідно 30 підписів.
2. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань подаються секретареві ради протягом 14 робочих днів від дня видачі зразка підписного листа.
3. Ініціатива щодо проведення громадських слухань вважається такою, що не відбулася, якщо протягом установленого часу ініціатори не зібрали необхідної кількості підтримуючих підписів.
4. Під час збору підписів ініціатори зобов’язані попередити громадянина, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. У разі, якщо в підписних листах виявлено два або більше підписів одного громадянина, вони не зараховуються.
5. Секретар ради може перевірити достовірність підписів на підтримку проведення громадських слухань і повідомити ініціаторів про виявлені похибки. У цьому випадку ініціатори можуть додатково добирати необхідну кількість підписів протягом трьох робочих днів.
6. До моменту реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань ініціатори здійснюють усі видатки на свою діяльність самостійно.
7. Ініціатива про проведення громадських слухань реєструється протягом трьох робочих днів від дня передачі підписних листів із необхідної кількості достовірних підписів на підтримку.
8. Сільський голова не пізніше ніж через 5 робочих днів від дня реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань видає розпорядження про їх призначення.
9. Громадські слухання мають бути призначені на дату що не перевищує 14 календарних днів від дати реєстрації ініціативи.
10. В розпорядженні голови, а у випадках призначення громадських слухань виконавчим комітетом ради - у відповідному рішенні зазначаються:
* тема слухань;
* дата, місце, час їх проведення;
* ініціатор проведення слухань;
* виконавчі органи та посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
* особи, що запрошуються на слухання.
1. Підготовка громадських слухань здійснюється місцевою владою в тісній співпраці з ініціатором слухань.
2. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день у найбільшому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих на території відповідної частини населеного пункту.

**Стаття 3. Проведення громадських слухань**

1. Секретар ради не пізніш ніж через 3 робочих днів після підписання головою розпорядження, ухвалення рішення виконкомом ради або отримання повідомлення від ініціатора про призначення дати, часу та місця громадських слухань і не пізніш ніж за 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань письмово повідомляє ініціатора їх проведення і через засоби масової інформації або в інший спосіб, що є прийнятним для громади, сповіщає членів громади про дату, місце й час проведення громадських слухань, суб’єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань відповідно до виданого головою розпорядження, прийнятого рішення виконавчого комітету ради або згідно з інформацією Уповноважених.

2. Окрім того, члени громади мають буди проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань до їх початку.

3. Секретар ради організовує публікацію та забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, поданих ініціатором до звернення про проведення громадських слухань.

4. Протягом 3 робочих днів після призначення дати громадських слухань голова затверджує план заходів з організації та проведення громадських слухань.

5. План заходів з організації та проведення громадських слухань має передбачати:

* створення Підготовчого комітету з проведення громадських слухань;
* створення в разі необхідності експертних груп із проблем, що їх пропонують розглянути на громадських слуханнях;
* календарний план здійснення заходів з організації та проведення громадських слухань;
* перелік осіб, відповідальних за розв’язання організаційних питань із проведення громадських слухань, із числа посадових осіб місцевого самоврядування.

6. Підготовчий комітет створюється головою в кількості 9-13 осіб. До його складу включаються за згодою представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, представники громадських організацій, фахівці та посадова особа, яка відповідає за розв’язання організаційних питань із підготовки громадських слухань.

7. До підготовки та проведення громадських слухань у разі необхідності залучаються експерти з проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях.

8. Підготовчий комітет забезпечує підготовку проекту висновків і рекомендацій із питань, винесених на громадські слухання.

9. Підготовчий комітет очолює представник ініціатора громадських слухань.

10. Підготовчий комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком.

11. Регламент проведення засідань Підготовчого комітету визначається самим комітетом.

12. За рекомендацією Підготовчого комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи.

13. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають їх на громадських слуханнях.

14. Секретаріат ради відповідає за організаційне й матеріально-технічне забезпечення роботи Підготовчого комітету та експертних груп.

15. Члени громади приходять на слухання вільно відповідно до оголошення про громадських слухання.

16. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають Підготовчому комітету необхідні матеріали на його прохання.

**Стаття 4. Підготовка громадських слухань із питань, що стосуються території (мікрорайону, вулиці, групи житлових будинків)**

1. У разі висунення ініціативи щодо проведення громадських слухань, що стосуються території (мікрорайону, вулиці, групи житлових будинків) ініціативна група з підготовки громадських слухань сама призначає дату, місце та час їх проведення, письмово повідомляючи про це раду за 15 робочих днів до визначеної дати проведення громадських слухань. У такому випадку ініціативна група здійснює всі видатки, пов’язані з проведенням громадських слухань, самостійно.
2. У повідомленні має бути зазначено:
* тему слухань;
* дату, місце, час їх проведення;
* ініціатора проведення слухань;
* осіб, що запрошуються на слухання.
1. Не пізніш ніж через 3 робочих дні після визначення дати, часу та місця проведення громадських слухань і не пізніш ніж за 10 робочих днів до дня їх проведення їх ініціатор сповіщає членів громади шляхом розміщення на веб сайті громади або в інший прийнятний для громади спосіб про дату, місце й час їх проведення, суб’єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань. Окрім того, члени громади мають буди проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціаторами громадських слухань до їх початку.
2. Ініціатор організовує публікацію і забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, що подаються до звернення про проведення громадських слухань.
3. Члени громади приходять на слухання вільно відповідно до оголошення про проведення громадських слухань.

**Стаття 5. Порядок проведення громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, за необхідності проводиться їх аудіо- або відеозапис. За наявності належних умов комунальні засоби масової інформації ведуть їх пряму відео- чи радіотрансляцію.
2. Головує на громадських слуханнях голова Підготовчого комітету чи ініціативної групи або інша особа, уповноважена Підготовчим комітетом чи ініціативною групою.
3. Із числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів обирається секретар громадських слухань. Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань, який підписують голова та секретар громадських слухань.
4. Для ведення громадських слухань із числа їх учасників відносною більшістю голосів може обиратися президія слухань.
5. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії голова, секретар ради, члени президії громадських слухань.
6. Головуючий на громадських слуханнях відкриває слухання, коротко інформує про суть питань, що мають бути обговорені, про порядок ведення слухань та склад учасників. Головуючий веде слухання та стежить за дотриманням на них порядку.
7. Головуючий по черзі надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.
8. Члени громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку в списку учасників громадських слухань членів територіальної громади. Не зареєстровані члени громади не можуть брати участь у слуханнях.
9. У вказаному списку обов’язково зазначаються прізвища, імена, по батькові членів громади, дата їх народження, місце проживання, паспортні дані, та ставляться підписи цих членів громади.
10. На пропозицію Підготовчого комітету або ініціативної групи на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.
11. Регламентом визначається час для звітів й доповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов`язково передбачати доповіді представника ініціатора слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи членів експертних груп і фахівців підприємств, установ та організацій, за напрямком діяльності яких проводяться слухання.
12. Загальний час громадських слухань установлюється Регламентом громадських слухань у кожному конкретному випадку залежно від значущості теми громадських слухань.
13. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень із питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань.
14. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільних громадських формувань для охорони громадського порядку.
15. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися регламенту та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.
16. У випадку порушення цієї вимоги на пропозицію головуючого громадські слухання більшістю голосів присутніх можуть прийняти рішення про видалення порушника чи порушників із місця, де проводяться громадських слухань. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв’язку з порушенням порядку в громадському місці.
17. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.
18. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, простою більшістю голосів від числа зареєстрованих на громадських слуханнях осіб ухвалюються пропозиції.
19. У підсумкові матеріали слухань включаються всі представлені на громадських слуханнях погляди та матеріали з теми слухань.

**РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 6. Порядок оформлення пропозицій громадських слухань**

1. Протокол та ухвалені на громадських слуханнях пропозиції оформляються, зберігаються й оприлюднюються в порядку, встановленому Регламентом Степанківської сільської ради щодо протоколів і рішень пленарних засідань ради.
2. За результатами громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем зборів. Протокол оформляється у трьох примірниках. Один примірник протоколу слухань передають на зберігання секретарю Степанківської сільської ради; другий примірник протоколу залишають ініціатору, третій - вивішують для ознайомлення в місці проведення громадських слухань.
3. Крім викладу перебігу слухань протокол повинен містити:
* тему, час і місце проведення громадських слухань;
* кількість їх учасників;
* пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
* результати голосування;
* пропозиції учасників громадських слухань.
1. До протоколу додаються запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на слуханнях та/або подані громадянами до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення.
2. Запитання, пропозиції і звернення, висловлені під час громадських слухань, обов’язково фіксуються в протоколі слухань і протягом трьох робочих днів після їх проведення за підписом секретаря та головуючого на слуханнях направляються органам і посадовим особам місцевого самоврядування, іншим відповідним органам, підприємствам та організаціям для обов’язкового розгляду й реагування.
3. Відповіді на запитання і звернення та результати розгляду пропозицій членів громади направляються органами і посадовими особами, яким вони були направлені на розгляд і реагування, Секретарю Степанківської сільської ради та безпосередньо авторам запитань, пропозицій та звернень.
4. Відповіді на запитання й звернення громадян та результатами розгляду їхніх пропозицій і звернень оприлюднюються в тому ж порядку, що й оголошення про проведення слухань, та оголошуються на найближчій сесії ради і під час наступних громадських слухань.
5. Рішення громадських слухань секретар ради подає голові, раді і виконавчому комітетові ради, які зобов’язані розглянути вказані матеріали.
6. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.
7. Рішення громадських слухань розглядаються на черговому пленарному засіданні ради, на найближчому засіданні її виконавчого комітету або інших органів, яким вони адресовані, за обов’язкової участі уповноважених ініціаторами проведення громадських слухань або учасниками слухань осіб.
8. Рішення громадських слухань оприлюднюються на офіційному веб сайті сільської ради.
9. Рішення органів місцевого самоврядування за результатами розгляду пропозицій громадських слухань також підлягають обов’язковому оприлюдненню і передаються ініціатору їх проведення.

**РОЗДІЛ 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Затверджене Положення розміщується на офіційному веб-сайті Степанківської сільської ради ради у вільному доступі з метою ознайомлення.