



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
27 СЕСІЯ VI СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ**

від 21 січня 2014 року

Про затвердження проекту Положення  
«Про громадські слухання в місті Гребінка»

Відповідно до статей 13, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити проект Положення «Про громадські слухання в місті Гребінка».

2. Дане рішення оприлюднити на офіційному веб-сайті Гребінківської міської ради.

Міський голова

Ф. Мілевський

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням 27 сесії Гребінківської  
міської ради 6 скликання  
від 21 січня 2015 р.

**Проект ПОЛОЖЕННЯ  
"ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В МІСТІ ГРЕБІНКА"**

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Громадські слухання є формою участі громадськості в здійсненні повноважень місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**1. Мета проведення громадських слухань**

Метою проведення громадських слухань є залучення громади міста до вирішення актуальних питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування, їхнього обговорення та отримання від мешканців міста пропозицій та зауважень з цих питань у формі безпосереднього спілкування.

**2. Правове регулювання громадських слухань**

1. Порядок організації та проведення громадських слухань регулюється Законом України

«Про місцеве самоврядування» та цим Положенням

### **3. Основні принципи громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості та свободи висловлювань.
2. Уся інформація, пов'язана з підготовкою і проведенням громадських слухань, а також рішення органів місцевого самоврядування, прийняті за їх результатами, розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради або в інших засобах масової інформації.

### **4. Предмет громадських слухань**

1. Предметом обговорення громадських слухань можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування, в т.ч. що стосуються суспільно-економічного розвитку міста, реалізації та захисту прав і свобод членів громади, задоволення їх інтересів, проекти нормативно-правових актів, проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді, звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг).
2. Громадські слухання не можуть проводитися з питань, не віднесених до компетенції місцевого самоврядування, ініціатив, що носять політичний характер загальнодержавного значення.

### **5. Види громадських слухань**

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:
  - 1) всіх членів громади;
  - 2) частини членів громади, що мешкають у межах одного мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку тощо.

## **РОЗДІЛ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **6. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором проведення громадських слухань можуть бути:
  - 1) Міський голова, міська рада, виконавчий комітет міської ради, комісія міської ради.
  - 2) Не менше 100 (ста) повнолітніх членів територіальної громади.
  - 3) У разі проведення громадських слухань у мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку необхідною кількістю є сім членів громади

### **7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", з підписами всіх ініціаторів, зазначенням їх паспортних даних та адреси реєстрації.
2. У письмовому зверненні зазначаються:
  - 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
  - 2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
  - 3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
  - 4) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
  - 5) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти).

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

### **8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань секретар ради, або уповноважена головою ради посадова особа, приймає одне з таких рішень:

1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань або повернути письмове звернення для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- не дотримано вимог до оформлення звернення про проведення громадських слухань;
- звернулася недостатня кількість членів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

2) відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

- запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;
- звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

2. Про прийняте рішення секретар ради, або уповноважена головою ради посадова особа, повідомляє особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

### **Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань. Витрати оплачуються за рахунок місцевого бюджету.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, органи державної виконавчої влади, адміністрації підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали, тощо на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи.

#### **10. Підготовка громадських слухань**

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) ініціатор громадських слухань;
- 4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на слухання;
- 6) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 7) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини міста.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських

слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради.

#### **11. Організація громадських слухань ініціаторами**

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

#### **12. Інформування громади про проведення громадських слухань**

1. Про організацію та проведення громадських слухань членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради. Також вони можуть поширюватися усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, тощо.

#### **13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп**

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

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

3. Організаційний комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа у співпраці з ініціатором громадських слухань.

### **Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **14. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та її місце реєстрації. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

#### **15. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах міста чи їх окремої частини ( мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку), на якій проводяться громадські слухання.

#### **16. Початок громадських слухань**

1. Розпочинає громадські слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена посадова особа ради, її виконавчих органів, або уповноважена особа ініціатора громадських слухань. Вище вказана особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу.

3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

### **17. Порядок денний та Регламент громадських слухань**

1. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються регламент проведення громадських слухань.

2. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

3. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

4. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

### **18. Порядок проведення громадських слухань**

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань.

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

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

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

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують правоохоронні органи.

### **19. Прийняття рішення**

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

## **Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **20. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головному під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

#### **21. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані).

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- 1) врахувати пропозицію;
- 2) відхилити пропозицію в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення.

#### **22. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються представнику ініціаторів громадських слухань та розміщуються на офіційному веб-сайті ради. Також вони можуть поширюватися усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

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

#### **23. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Члени громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення.

#### **24. Відповідальність посадових та службових осіб**

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