ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра політології, історії і філософії

Шаравара Т.О., Некряч А.І., Макарець С.В., Приходько С.М.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з питань
децентралізації, громадських слухань і бюджету участі як запоруки успіху громад

Полтава 2025

УДК352.07:336.145.2(072.8)

Funding. Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the authors only and do not necessarily reflect those of the European Union or European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.
Програму Еразмус+ напряму Жан Моне, реалізовують науковці Полтавського державного аграрного університету на тему «Участь громадян та соціальний діалог як ключові фактори в розбудові сталих територіальних громад: успішні практики ЄС для України» / «Citizen participation and social dialogue as key factors in the development of sustainable territorial communities: EU best practices for Ukraine» / № 101085535 — SuTCom — ERASMUS-JMO-2022-HEI-TCH-RSCH (Термін реалізації проєкту: 01.10.2022 р. – 30.09.2025 р.)

Рецензенти:

Дорофєєв Олександр Вікторович – доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки та публічного управління Полтавського державного аграрного університету

Марченко Олександр Вікторович – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри правознавства та фінансів Полтавського інституту економіки і права Університету «Україна»

Рекомендовано до друку
кафедрою політології, історії і філософії
Полтавського державного аграрного університету
(протокол № 2 від 01 вересня 2025 р.)

У методичних рекомендаціях розкриваються різні форми участі громадян у розбудові місцевого самоврядування з урахуванням європейського досвіду та можливостей його поширення на вітчизняних теренах, особливу увагу приділено реалізації права громадян на участь в управлінні місцевими справами через таку форму як громадське бюджетування.

Методичні рекомендації розраховані на посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, активних мешканців територіальних громад, які є потенційними авторами проєктів бюджету участі, а також науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, усіх зацікавлених осіб у розвитку місцевих територіальних громад та успішній їхній діяльності.

ЗМІСТ

1. Децентралізація влади як ефективний інструмент зміцнення сучасних територіальних громад …….. с.4

2. Участь громадян – рушійна сила в розбудові місцевого самоврядування ……. с.11

3. Громадський бюджет як інноваційна форма перезавантаження роботи територіальних громад в сучасних умовах…… . с.17

4. Громадські слухання як важливий інструмент зміцнення місцевої демократії та залучення громадян до управління місцевими справами … ..с.30

5. Громадські слухання щодо бюджету участі (підготовка і проведення) с.43

Джерела та література…… .. с.58

Додатки:

Додаток 1. Методичні рекомендації щодо механізмів участі громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні (Наказ Мінфіну України від 03.03.2020)……. с.58

Додаток 2. Положення про громадські слухання в Полтавській міській територіальній громаді …….. с.77

Додаток 3. Положення про шкільний громадський бюджет Білоцерківської сільської територіальної громади …… с.88

Додаток 4. Положення про Бюджет участі Нехворощанської сільської ради …… с.97

……

1. Децентралізація влади як ефективний інструмент зміцнення сучасних територіальних громад

Започаткована 2014 року в Україні реформа децентралізації довела свою значимість, вагомість і пріоритетність для суспільства, адже делегування на місця більших повноважень і фінансових ресурсів допомогло на рівні регіонів вирішувати значну частину місцевих справ. Крім того, зміни відбувалися за власною ініціативою населення та під власну відповідальність. Такий підхід на базі концентрації зусиль, людських, фінансових і земельних ресурсів, розвиненої інфраструктури, шляхом залучення в цей процес інструментів прямої і учасницької демократії, до сих пір сприяє формуванню особливого самоврядного середовища, комфортного для людей. Організацію нової самоврядної моделі самоврядування на нових засадах, закладено Конституцією України [1], урядовими нормативно-правовими актами реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні. Ця модель спрямована на формування спроможних територіальних громад і розбудову країни як демократичної правової із європейськими стандартами якості життя. Зокрема, базовими стали: Закони України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» [2], «Про співробітництво територіальних громад» [3] зміни і доповнення до Бюджетного [4] і Податкового [5] кодексів України. Зроблені кроки Україною отримали підтримку міжнародної спільноти.

Перезавантаження місцевої влади, яке стартувало 2015 року підтвердило доцільність реформи децентралізації, дало змогу провести чіткий перерозподіл повноважень і фінансів, відповідальності між центром і регіонами, розширити правове поле для поліпшення управлінської й господарської діяльності, доступності усіх видів адміністративних, комунальних, публічних послуг.

Водночас варто акцентувати увагу на рівні залученості самих мешканців територіальних громад до розбудовчих процесів та на способах досягнення відкритості і прозорості в діяльності посадових осіб, органів місцевого

самоврядування. Адже без налагодженої комунікації між місцевою владою і мешканцями, формування довіри один до одного, досягти кінцевої мети, закладеної в реформі децентралізації, досить складно.

Як свідчить міжнародна практика, у розвинених демократичних країнах, місцеве управління виступає унікальним середовищем, яке формує підґрунтя для ключових параметрів демократії, солідарності, згуртованості, згоди, терпимості, рівності. Самоврядний інститут зарекомендував себе ефективною школою політичного виховання, підвищення політичної свідомості громадян та їхньої участі в політичному житті і спільному вирішенню справ громади.

Проаналізуємо як діяльність вітчизняної місцевої влади відповідає цим демократичним орієнтирам. Проблему розглянемо за кількома критеріями. Перший, місцеве самоврядування – це традиція, що охороняється громадою і не суперечить демократичним засадам. Другий, – це правління більшості, яка формує спільність стандартів для всіх. Вони не можуть бути пристосовані до потреб місцевого самоврядування, яке по своїй природі багатоманітне за формами діяльності, різнопланове за послугами і яке, до певної міри, не виключає ризиків корумпованості, формування олігархату. Третій критерій – місцева демократія і управлінська практика виступають як взаємозалежні і взаємообумовлені ланки єдиного процесу, що забезпечують життєдіяльність людей.

Відомо, що глибинна сутність самої місцевої демократії зводиться до того, що її базою виступає сама природа людини. В контексті вищезазначеного важливо усвідомити, що мешканці, які проживають у межах однієї адміністративно-територіальній одиниці, на одній території, природньо потребують послуг, які б задовольняли їхні життєві потреби. Для виконання цих завдань звісно потрібен відповідний орган, через який люди могли б артикулювати свої вимоги до місцевої влади. Тож представницький орган повинен володіти повноваженнями і компетенцію аби бути спроможним вирішувати вимоги населення з урахуванням інтересів різних категорій і груп

людей. Саме цей обраний населенням орган має бути найбільш компетентним і зацікавленим в тому, щоб мотивувати громадян не тільки до підготовки відповідних управлінських рішень, але й участі в їхній реалізації.

Формування і дотримання такого підходу з боку посадовців, депутатського складу дає змогу усвідомити мешканцям власну значущість, забезпечує певну ступінь контролю за діяльністю місцевих органів, засвідчує їхню зацікавленість задовольняти спільні інтереси, добиватися реальних змін в своїй громаді, які покращували їхнє життя.

На наш погляд для реалізації учасницької політики на місцевому рівні доцільно переглянути діючі підходи, відмовитися від авторитарних, застарілих форм, штампів, стереотипів та напрацьовувати і використовувати інноваційні види участі, розширюючи при цьому коло осіб, без огляду на їхній майновий статус, стать, етнічну чи релігійну належність. Це мінімізує або ж усуне протиріччя між місцевою владою і громадянами, налагодить довіру між ними. Звісно це потребує розширення функцій і повноважень місцевих органів, більшої їхньої фінансової самостійності. На це і була орієнтована реформа децентралізації влади, яка триває донині і немає підстав вважати її завершеною.

Процес місцевого управління до певної міри є латентним, який не завжди піддається контролю і відповідає нагальним потребам людей. З точки зору місцевої демократії завдання якраз і полягає в тому, щоб зробити цей процес відкритішим, прозорішим, зрозумілішим населенню. На наш погляд, саме партисипаторна (учасницька) демократія створює сприятливіші умови, аби захищати право на участь громадян в управлінні місцевими справами. Тож ніхто не може позбавити мешканців громад цього чинного права, а відтак воно не підлягає ні санкціям, ні забороні та будь-яким іншим обмеженням. Абсолютно природніми є бажання будь-якої людини, разом з іншими громадянами, долучатися до вирішення справ, що стосуються безпосередньо життєзабезпечення, оскільки місцева демократія – це те, що люди роблять в реальності, а не те, що вони повинні були б робити взагалі.

Практика засвідчує, що в територіальних громадах є окрема частина мешканців, яку мало що цікавить із того, що відбувається. Не існує єдиних або універсальних рецептів чи інструкцій як справитися з існуючим абсентеїзмом – ухиленням від участі у виборах, зборах громадян чи байдужістю до своїх громадянських обов'язків. Серед поширених способів протидії абсентеїзму є формування міцної громади на засадах спільної мети, шляхом підтримки групи активних лідерів та можливості кожному (в різних формах) висловлювати власні думки та пропозиції щодо одержуваних послуг.

Форми участі громадян в життєдіяльності громади є багатоплановими і різноманітними. Це загальні збори мешканців за місцем проживання, голосування в чатах і на спільних платформах онлайн (для швидкості розуміння потреб чи глибини проблем), організація громадських слухань, формування органів самоорганізації населення, ОСББ (об'єднання співвласників багатоповерхових будинків), громадські об'єднання, громадські журі, громадські ініціативи, асоціації мешканців тощо. Залучення до них мотивує мешканців подавати свої корисні для громади ідеї, озвучувати вимоги, домагатися узгоджених дій щодо вирішення спільних питань і відкритості управління. До вищезазначених форм цілком можна додати вже офіційні – безпосередні форми демократії: вибори, місцеві референдуми, електронні петиції, електронні звернення тощо. Якщо говорити про вибори, то завдяки їм формується не тільки місцевий представницький орган, але водночас відбувається процес пошуку й місцевої еліти. Вибори найбільш ефективний інструмент, що втілює в реальну площину принципи демократії.

Загалом, унаслідок проведеної децентралізації в Україні «протягом 2015–2020 років в Україні було утворено 1070 об'єднаних територіальних громад шляхом добровільного об'єднання раніше існуючих громад. 12 червня 2020 року відповідно до Закону України № 562-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» [6] уряд визначив адміністративні центри і території

територіальних громад на основі раніше об’єднаних громад і попередньо затверджених перспективних планів. Усього було затверджено 1470 громад, які повністю охоплювали території 24 областей (за винятком Чорнобильської зони відчуження). 12 серпня 2020 року розпорядженням Кабміну № 996 Соколівську громаду Черкаської області включено до Жашківської і громад стало 1469. 11 громад мають центрами села або селища, які до об’єднання громад не були центрами сільрад: Дубовиківська, Карпівська, Броніківська, Семенівська (Житомирська область), Катеринівська, Тростянецька сільська, Мурованська, Широківська (Миколаївська область), Мирогощанська, Біляївська сільська, Набутівська» [7].

Щодо Полтавської області, то в ході проведення реформи децентралізації влади сформувалася така структура місцевого самоврядування: обласна рада, 16 міських рад, 60 територіальних громад (1861 населений пункт), чотири районних рад, три районних в місті Полтава рад [8].

Мешканці об’єднаних громад у своїй більшості позитивно оцінили інноваційні підходи щодо перезавантаження місцевої влади, крім тих громад, які увійшли до складу великих міст (до прикладу Полтава) і стали одержувати менше фінансування після реформи попри сплату великої кількості податків до бюджету громади, оскільки перерозподіл коштів діє за старим принципом – на місто, а не на об’єднану ТГ загалом. Водночас нагальною проблемою є підвищення якості і доступності послуг, які надають органи самоврядування, комунальні підприємства. Важливим також є виконання депутатами наказів виборців, підвищення професіоналізму посадовців та залучення до розбудови територій представників підприємницької і бізнесової сфер.

При детальнішому аналізі загальних тенденції, проявлених за останні 10 років, то можна з упевненістю стверджувати, що відбулася суттєва трансформація свідомості мешканців на місцевому рівні. Зокрема, мешканці стали вимогливішими щодо якості послуг і оцінюють роботу місцевих посадовців за конкретними результатами. Тож формування довіри людей до

влади на місцевому рівні є чи не найголовнішим показником демократії в умовах сьогодення. Громаду вже розглядають не як частину території, а як складний суспільний організм з відповідно організованим життєвим простором, де люди співпрацюють, підтримують комунікацію, реалізовуються, удосконалюються, ідентифікуються через спільність потреб та інтересів. Природньо, що для кожного із нас громада стає тим територіально-просторовим середовищем, в якому ми отримуємо шанс змінити свій статус із об'єкта на активного суб'єкта управління та зрештою відчути себе повноправним господарем своєї долі. В підсумку, створення комфортного середовища для всебічної реалізації людини і є стратегічною метою реформи децентралізації влади, яка здійснюється формуючи відповідального громадянина.

***

Наша країна переживає найвідповідальніший та найкритичніший період своєї новітньої історії. Перезавантаження публічної влади на засадах децентралізації та принципу субсидіарності сприяло модернізації інституційної структури публічної влади держави. Територіальні колективи отримали більше самостійності і повноважень порівняно з тими, що володіли до початку реформи. На місцях відбулося збалансування інтересів громад у рамках районів, міст і областей. Таке кардинальне і своєчасне перезавантаження на всіх рівнях публічного управління активізувало життя людей в своїх територіальних колективах, сприяло трансформації свідомості, змінам ментальності пересічного українця, налагодженню каналів комунікації, досягнення консенсусу між органами влади та інститутами громадянського суспільства, більш конструктивному діалогу між центральними структурами і регіональними. Ключову роль у цьому процесі відіграють місцеві еліти, їхній професіоналізм, оскільки вони безпосередньо долучені до самоврядних

процесів. Украй важливим є формування активних лідерів громад, які б змогли продовжити удосконалювати діяльність територіальних громад на новітніх засадах децентралізації, субсидіарності, деконцентрації з урахуванням практики європейських країн. Тож орієнтація на європейський досвід в організації належного врядування, власні вітчизняні напрацювання за роки реформи децентралізації повинні в реальному вимірі закласти підвалини формуванню самодостатніх територіальних спільнот, спроможних задовольняти потреби людей. Децентралізація відкрила вікно можливостей для переформатування влади на всіх рівнях управління, запустила нові механізми функціонування владних структур. Реформа, поза всяким сумнівом, стала дієвим інструментом оновлення всієї системи управління, закріплюючи позитивні надбання і створивши сприятливе прозоре середовище для мотивації людей, а влада стала швидше реагувати на їхні потреби.

2. Участь громадян – рушійна сила в розбудові місцевого самоврядування

Успішний розвиток громади може стати реальністю лише тоді, коли до запланованих управлінцями заходів безпосередньо буде долучене саме населення. Лідери мають усвідомити з чого варто розпочинати таку роботу.

1. Громадяни об’єктивно повинні оволодіти певними знаннями, навичками та вмінням. Це обумовлено тим, що у складний час для нашої країни на місцеве самоврядування, як інститут громадянського суспільства, покладено найвідповідальніше завдання – надання мешканцям громад різного роду послуг, підтримка внутрішньо переміщених осіб та інших груп населення. Потрібно розуміти, що цей процес перманентний і ніколи не припиняється.

Форми: навчання в закладах вищої освіти (дистанційно, змішано тощо), сертифіковане коротко часове навчання, участь у тренінгах та різних формах підвищення кваліфікації для активних громадян, що можуть скласти ядро громади.

2. Створення найрізноманітніших платформ (каналів, чатів) для спілкування з громадою (вайбер-групи, вотсап та інші меседжери) з обов’язковим обговоренням всіх заходів у громаді, пов’язаних із витратами коштів, розбудовою і плануванням корисного простору тощо.

3. Проведення зібрань (зборів) громади з можливістю висловити думку альтернативно (онлайн, шляхом меседжерів тощо). При спілкуванні наживо обов’язково сформується активна група людей, яка свідомо витрачає власний час на розв’язання проблем громади. Однак всі, хто не можуть взяти участь безпосередньо – мають бути почутими. Тож аналіз коментарів у чатах має бути ґрунтовним і об’єктивним.

4. Розподілити функціональні обов’язки між членами громади, які можуть надавати підтримку офіційним її представникам.

5. Публічно на сайті громади (офіційне джерело інформації) висвітлювати всі рішення і новини з життя громади. Зміст оприлюдненого тексту повинен містити посил до мешканців всіх населених пунктів, а не лише найкрупнішого (основного). Практика засвідчує, що місцеве самоврядування володіє значним ресурсом аби розв'язувати поставлені завдання, долати у людей абсентеїзм, їхню апатію, байдужість, підвищувати громадську активність та залучати населення до безпосередньої розбудови громади.

6. Активно моніторити міжнародну й державну нормативно-правову базу, оскільки Україна невідворотно рухається у бік Європи та інформувати населення аби люди розуміли звідки взято новий досвід або де ще поширена така практика розв'язання проблем.

До прикладу, варто глибше проаналізувати Всесвітню Декларацію місцевого самоврядування та Європейську хартію місцевого самоврядування [9]. У цих документах закладено норми, відповідно до яких громадські справи мають вирішуватися структурами місцевої влади, що знаходяться найближче до людей, а також їх територіальними ланками середнього й регіонального рівня. У європейських країнах ключовим завданням є побудова належного врядування на принципах субсидіарності (взаємодопомоги й підтримки тих, хто цього потребує), а головним арбітром щодо захисту прав і свобод, тут безпосередньо виступає громада, оскільки здійснити трансформацію належного врядування, закласти підвалини реально діючої демократії не можна без сформованого безбар'єрного простору, вільного доступу людей до функціонування системи місцевого самоврядування, усвідомлення людьми своїх прав, свобод і можливостей. За таких обставин громадяни беззаперечно отримують шанси змінити свій статус з підлеглих та керованих на повноправних суб'єктів, учасників розбудови громади. Вони стають тим рушієм, що здатен постійно оновлювати самоврядні процеси з найбільшою користю для людей. По суті рівень належного місцевого і регіонального врядування розглядається в Європі як найбільша суспільна цінність, яка обумовлює потребу в розбудові

демократичного, відповідального та підзвітного управління на місцевому і регіональному рівнях, а також здатність місцевих органів забезпечувати необхідної якості послуги, оперативно реагувати на законні вимоги громадян, підвищувати їх зацікавленість у вирішенні спільних завдань в рамках своїх місцевих спільнот.

Саме місцевий рівень, як засвідчує практика найбільш сприятливе середовище для того, щоб громадяни, як члени територіальних громад, безпосередньо долучатися до вирішення нагальних проблем. Реформа децентралізації влади не випадково зорієнтована саме на цей рівень, оскільки об'єктивно він знаходиться найближче до людей і на цьому рівні сконцентровано найбільше людських проблем, які потрібно вирішувати.

Тепер варто акцентувати увагу на самих суб'єктах участі. Так, згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» основним суб'єктом і носієм функцій і повноважень місцевого самоврядування є територіальна громада села, селища, міста [10], яка спроможна до саморозвитку, самоорганізації, саморегуляції. Але щоб бути спроможною реалізувати своє природне призначення потрібно, щоб населення чітко усвідомило взаємозалежність і взаємозв'язок між індивідуальними (власними) і самоврядними інтересами. Це можливо лише шляхом системної просвітницької діяльності, за результатами якої буде сформовано культуру спілкування, культуру реагування на проблеми і активність населення. В процесі такої співпраці у людей формуються навички самоврядної культури, солідарність і згуртованість.

Отже, визначальна місія територіальної громади полягає в тому, щоб сприяти громадянам в управлінні на місцевому рівні та гарантувати і захищати своє законне право на місцеве самоврядування. На практиці сформувалися ***дві найбільш поширені форми реалізації*** цього права: це ***представницька і партисипативна*** (коли громадяни активно залучені до управління справами, ухвалення рішень). Це активна взаємодія громадян у прийнятті рішень та

формуванні суспільної політики, що виходить за рамки простого вибору представників і включає їх безпосередню участь у процесах ухвалення рішень, а також громадські ініціативи. Це може бути як громадська участь (горизонтальна, самоорганізація), так і публічна партисипація (вертикальна, взаємодія з органами влади), що передбачає різні інструменти, як-от громадські слухання, референдуми, волонтерство та соціальні інновації. Головне, що відповідальність за результат влада і громадяни ділять порівну.

Щодо первинних суб'єктів, то вони формують два рівні: оскільки з одного боку є територіальна громада, а з іншого – це мешканці, фізичні особи, громадяни, що наділені правом на управління місцевими справами, з яких і складається, власне, територіальна громада. Проте зауважимо, що кожен із названих суб'єктів по-різному наділений правами і обов'язками. Що ж стосується територіальної громади, то вона безпосередньо здійснює місцеве самоврядування. Мешканці ж включаються в самоврядний процес опосередковано. Отже впливати на підготовку та ухвалення рішень органів місцевого самоврядування вони можуть тільки в рамках тих правових засобів та механізмів, які надані їм законом та статутами територіальних громад. Однак це абсолютно не заважає створенню платформ для обговорення питань з можливістю кожному висловити свою думку.

Форми реалізації громадянами права на участь у місцевому самоврядуванні умовно можна розділити на: ***індивідуальні, універсальні та колективні.*** Окремі з них – це місцеві референдуми, місцеві вибори, збори громадян за місцем проживання, громадські слухання, громадська експертиза, збори, мітинги, демонстрації, страйки, місцеві ініціативи, органи самоорганізації населення, колективні та індивідуальні звернення, оскарження неправомірних дій або ж бездіяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, відшкодування шкоди, якщо вона була здійснена органами місцевого самоврядування (і ці дії суперечать закону по відношенню до

мешканців територіальних громад). Правове підґрунтя для реалізації вище названих форм закріплено в Конституції України, Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», статутах територіальних громад, відповідних Положеннях та рішеннях місцевої ради.

Тож реформа децентралізації влади заклала сприятливе підґрунтя для інноваційних підходів, модернізації управління на місцевому рівні, створила організаційно-правові важелі для включення населення в самоврядний процес та підготовку і прийняття конструктивних рішень, що відповідали б потребам населенню. До цих інструментів можна віднести: електронну демократію, громадську експертизу, громадське бюджетування, діалогові платформи комунікації тощо. Звісно, що це далеко не всі інструменти через які громадяни можуть долучатися до вирішення спільних справ, отримувати достовірну інформацію для аналізу як поточних змін так і системно оцінювати ризики, недоліки в роботі посадовців, самостійно пропонувати власне бачення і розуміння шляхів покращення роботи громад.

***

У ході реалізації реформи територіальними громадами напрацьовано досить багато успішних прийомів і управлінських практик, проте однією з проблем на місцевому рівні є відчуженість частини населення від управління спільними справами і формує опозиційні настрої. Виправити ситуацію можна через залучення людей до конкретних дій в громаді. Середовище, в якому функціонує вітчизняне місцеве самоврядування повинно сприяти співпраці та партнерству всіх суб'єктів, що здійснюють свою діяльність в межах однієї території, налагодженню діалогу та комунікації між мешканцями і органами самоврядування. Важливо усвідомити, що залучати до розв'язання проблем громади апатично налаштованих її учасників завжди важче, ніж залучити активних її учасників. Однак, попри протидію й байдужість це потрібно робити. Це сприятиме формуванню в мешканців самоврядної культури, необхідних

навичок і відповідальності. Тож чим активніше на місцевому рівні будуть застосуватися різні форми участі, тим сприятливішим для позитивних змін стає середовище, що автоматично розширює ресурсний потенціал для розвитку кожної територіальної громади.

Інститут місцевого самоврядування в Україні, попри наявні негаразди внутрішнього і зовнішнього порядку, не завжди сприятливі політичні трансформації, геополітичні «зсуви» в лещатах яких опинилася наша країна, демонструє свою здатність, адаптованість працювати в непростих умовах сьогодення.

3. Громадський бюджет як інноваційна форма перезавантаження роботи територіальних громад в сучасних умовах

Демократичні країни упродовж багатьох десятиліть напрацювали багато механізмів для залучення громадян до безпосередньої участі в політичних процесах, розбудові місцевого життя. Ефективною формою такого залучення на теренах багатьох країн став бюджет участі або, так зване громадське бюджетування. Популярність і унікальність такого підходу який за досить короткий термін знайшов своїх продовжувачів в світі, засвідчив значний потенціал цієї форми для налагодження ефективного діалогу влади з населенням. Безпосередня участь громадян в політичному житті, розбудові місцевих громад підтверджує наскільки ця сфера є потужною і спроможною задовольняти широкий спектр потреб та захищати інтереси пересічного громадянина на всіх рівнях управління.

Аналізуючи громадське бюджетування в різних країнах можна назвати цілу низку позитивних його характеристик. Передусім, це: 1) шлях до налагодження співробітництва між різними сферами та відділами місцевої влади; 2) налагодження формату горизонтального співробітництва між населенням і владою; 3) спосіб прискорення процесу надання адміністративних послуг; 4) спосіб швидкого вирішення проблеми місцевого рівня і напрацювання конкретних пропозицій щодо поліпшення якості та доступності послуг; 5) фідбек з отримання пропозицій щодо скорочення фінансових витрат, а також їх раціонального використання; 6) шлях залучення мешканців у безпосередній процес управління і контролю за діяльністю виконавчих структур.

Співпрацюючи із владою у такий спосіб громадяни можуть переконатися в тому, наскільки владні структури дослухається до порад мешканців та чи діє влада діє прозоро й справедливо по відношенню до людей, використовуючи

фінанси місцевих спільнот. По суті влада і мешканці громад стають партнерами на місцевому рівні, оскільки обидві сторони зацікавлені в взаємовигідній співпраці.

Як зазначає С. Єгоричева: «Достатньо тривалий час, поки це було можливо, науковці підраховували кількість випадків застосування бюджету участі у країнах світу. Так, одні з останніх загальних відомостей належать до 2012 року: Європа – від 474 до 1317 прикладів; Америка – від 626 до 1138; Азія – від 58 до 109; загалом у світі – від 1269 до 2778 прикладів. Але процес розповсюдження відбувається настільки швидко, що точну кількість зараз вже неможливо підрахувати, необхідні докладні дослідження по кожній країні, в якій запроваджуються такі проекти. В останньому огляді з досліджуваної проблематики на початку 2018 р., автори вже не намагаються підраховувати кількість прикладів застосування ПБ, зосереджуючи увагу на реальній практиці, досягненнях, проблемах й перспективах» [11, с.172-173] .

С. Чернецька вказує, що «зародилась ідея бюджету участі у великому бразильському місті Порту-Алегрі у складні 1990-ті роки. Наслідком багаторічного існування військової диктатури стала низка проблем, які ніхто не збирався вирішувати: низький рівень податкових надходжень, соціальні проблеми, високий рівень корупції. Містом по суті керували 15 олігархічних сімейних кланів, а влада мала дуже малий вплив. Однак мешканці Порту-Алегрі почали брати управління своїм життям у власні руки: об’єднуватися у міські рухи та громадські організації, створювати школи самби та спортивні клуби. А на виборах вони обрали ліву робітничу партію, яка вела чітку ліберально-демократичну політику і почала комплексно впроваджувати ідею партиципаційного бюджету (він же громадський бюджет або бюджет участі). Починалось усе внизу, коли у мікрорайонах збирались мешканці на обговорення, що треба їхньому району та місту. Згодом більші групи перетворювали думки на конкретний проект. А потім було голосування — переможці отримували право витратити частку міського бюджету на реалізацію

проекту, який підтримала громадськість. Природно, що скоріше будуть голосувати за новацію у своєму мікрорайоні, тому великі та малі общини опинились у нерівних умовах. Тоді й запропонували, щоб визначальною була активність якомога більшої частки общини, а не просто кількість голосів. У 1990 році участь у розподілі взяло близько тисячі учасників, хоча в неформальних зустрічах-дискусіях – 200-300 тисяч осіб. У наступні роки небайдужих ставало все більше. Адже ціна питання була дуже висока – 100% інвестиційних коштів розподілялись саме в рамках бюджету участі, тож усі питання капітального вкладення коштів – ремонту дороги, будівництва школи, садочка, спортивної інфраструктури – були в руках мешканців міста. Із Порту-Алегрі ідея бюджету участі з 2000 року перебралась на всі континенти. Важко сказати, скільки бюджетів участі у світі запроваджено, адже існують різні моделі. Головними залишаються кілька елементів, які дають підставу називати це бюджетом участі – ідеї йдуть від людей, люди голосують за проекти і розподіляють частку бюджету. Крім цього, бюджет участі обов'язково розрахований на реалізацію не довше одного року, він циклічний і конкурс на нові проекти оголошується щороку. До слова, такий вид бюджету може бути запроваджений у будь-якій установі на будь-якому рівні – на рівні міста, мікрорайону, школи, будинку культури. Потрібна лише воля влади та небайдужість мешканців або працівників структури. У Польщі вперше бюджет участі з'явився у 2011 році, із кожним роком їх ставало все більше, причому ледь не в геометричній прогресії. Обсяги бюджетів участі у Польщі – від 40 тисяч до 60 млн. злотих, від 0,002% до 3,4% від загального бюджету міста. Активність жителів у процесі розподілу частки громадського бюджету при цьому становить від 2% до 40%. В останньому розподілі бюджету участі у Варшаві в голосуванні взяли участь 170 тисяч мешканців, на розгляді було близько 2000 проектів. Схожі проекти – об'єднують, регіональні, які можна зробити повсюдними – розширюють (наприклад велодоріжку не лише в одному

районі, а мережу по місту). У столиці Польщі проекти перевіряють працівники міської ради, які відповідають за цей напрям. Критерії оцінки такі:

- ці завдання мають входити до компетенції міста,
- повинні бути реалізовані протягом року,
- мати загальнодоступний характер,
- відповідати бюджету в межах заявленої суми,
- бути реалізовані на ділянці, яка є власністю міста (Якщо це приватна територія, то має бути дозвіл приватних осіб),
- проєкт має відповідати місцевим стратегіям і програмам. Відхилення проекту можна оскаржити, а ще його можна доопрацювати відповідно до зауважень працівників міськради» [12].

З огляду на вищевикладене є сенс розглянути приклад Чехії, яка демонструє новітні підходи у розвитку громад. Ця країна також зазнала значного радянського впливу у минулому, має навіть діючу комуністичну партію Чехії та Моравії, яка пропагує зближення з росією і не підтримує активність громад. Однак, попри наявність таких анахронізмів саме Чехія продемонструвала досить вдалу модель розвитку громад.

Активна участь громад Чехії полягає головним чином в участі громадян у регулярних засіданнях муніципальної ради. Засідання муніципальної ради є відкритими для громадськості й оголошуються заздалегідь із запропонованою програмою. У ст. 93 Закону про муніципалітети зазначено, що «муніципальна служба оголошує місце, час і запропонований порядок денний підготовленого засідання муніципальної ради. Оголошення оприлюднюється на офіційній дошці муніципальної адміністрації принаймні за сім днів до засідання муніципальної ради; крім того, оголошення про це може бути опубліковане у звичайному порядку» [12]. Крім того, існують нові форми участі громадян, які останніми роками стають популярними, а саме:

1. Опитування громадян. Для отримання зворотного зв’язку багато муніципалітетів скликають зустрічі із громадянами (наприклад, популярний

захід «Полуденна зустріч із міським головою»), складають анкети про задоволеність громадян розвитком муніципалітетів, розміщують форму опитування на своїй веб-сторінці тощо.

2. Орися Харитонюк, яка глибоко досліджує саме чеський досвід розвитку громад, вагомим важелем впливу на поліпшення справ у громадах вважає саме бюджет участі, адже громадяни можуть вирішити, як розподілити частину муніципального бюджету, пропонуючи проєкти державних витрат і голосуючи за найкращі. Громадяни визначають пріоритети проєктів державних витрат і приймають рішення про те, як повинні витрачатися гроші. У Чеській Республіці створено мапу бюджетів участі усієї країни [13, с. 81]. Варто зауважити, що в Україні цей інструмент громадської участі є дуже популярним.

3. Мобільні додатки. Як вказує О. Харитонюк: «Ще одним цікавим та зручним у використанні інструментом участі є мобільний додаток “Česká Obec” (Муніципалітет Чехії). Основна ідея мобільного додатка – спілкування між владою міст, районів, муніципалітетів з громадянами у найпростішій, сучасній, ефективній та приємній формі з будь-якого місця, за будьяких умов, включаючи запрошення, відео, PDF файли та текст. Мешканці можуть отримувати новини про спортивні, культурні та офіційні заходи, а також інформацію про відключення електроенергії та про інші комунальні питання. За допомогою цього додатку мешканці можуть повідомляти владу про свої проблеми або надсилати пропозиції, рекомендації» [14 с.80].

4. Спільний (партнерський) підхід до створення стратегічного плану розвитку міста. Незважаючи на те, що стратегічний план розвитку міста розробляється експертами, детальна ситуація в кожному районі та його потреби найкраще розуміються місцевими жителями. Тому муніципалітет надає громадянам можливість прокоментувати план і внести деякі пропозиції щодо його вдосконалення. Цей підхід можна побачити, наприклад, у Празі (Praha), Брні (Brno), Остраві (Ostrava), Їглаві (Jihlava).

5. Планування громади – воно ґрунтується на тому самому принципі, що і підхід участі у створенні міського стратегічного плану розвитку. Різні члени громади сприяють формуванню та визначенню цілей і потреб у різних сферах суспільного життя (наприклад, соціальні послуги, екологічне планування). Отримані таким чином плани та стратегії відображають інтерес громадян. Міністерство праці та соціальних питань Чехії пропонує Пісек (Písek) та Усті-над-Лабемом (Ústí nad Labem) як хороший приклад міст, що використовують громадське планування та соціальні послуги.

6. Марафон ідей (Ideathon). Використовуючи концепцію Ideathon, громадяни створюють інноваційні рішення проблем, із якими вони стикаються у своїх громадах. Громадяни можуть взяти участь у цій короткій, інтенсивній мозковій грі та конкурувати з іншими зі своїми проєктами. Наприклад, Празький інноваційний марафон [14].

Також варто зауважити, що у Чехії, як і в багатьох інших країнах Європейського Союзу, розвинений проєктний менеджмент і грантова діяльність у місцевому самоврядуванні. Гарним прикладом успішної громади є селище Дольні Брежани (Dolní Břežany). У селищі проживають близько 4 000 людей, і, хоча воно розташоване за 25 км від Праги, воно повністю незалежне та самостійне.

Які існують недоліки (ризики) в процесі прийняття бюджету участі і над чим варто подумати?

1. Бюджет участі – це не ідеальний механізм і всюди, де є людський фактор – є ризики спільні абсолютно для всіх країн та не пов’язані лише з Україною, зокрема не можна виключати маніпуляції з громадською думкою.
2. Передусім це ніяк не регламентується нормативно-правовою базою. Принаймні на законодавчому рівні точно. Положення про бюджет участі, міські постанови або програми розвитку чи втілення бюджету участі і становлять таку нормативно-правову базу.

3. Не існує чіткої відповідальності міста за нереалізовані проєкти. Це найболючіше питання для України, оскільки виборних голову та депутатів складно притягти до відповідальності, а чергові вибори не відфільтворують таких осіб.

4. Учасники конкурсів часто не уявляють справжньої вартості робіт і складають абсолютно неадекватні бюджети проектів. З чого потрібно робити висновок, що написанню проєктів слід вчитися і залучати до цього процесу фахівців, консультантів, досвідчених осіб.

5. У сучасних реаліях високі ризики під час голосування за бюджет участі, адже не поодинокі випадки коли «голосують боти».

6. Залежно від змісту проєкту (наскільки він відгукується в самих широких верствах суспільства, наскільки він на часі) складно обрахувати матеріальні, і людські ресурси, особливо час, який необхідно для написання і для боротьби за результат.

7. Не рівність умов для всіх учасників конкурсу залежно від змісту. Малопопулярні з погляду громадськості, але дуже необхідні громаді проєкти можуть не набрати голосів. Тоді як розпіарені теми полегшують голосування. Яскравий приклад – тематика проєктів про безбар'єрність, про допомогу внутрішньо переміщеним особам, гендерна тематика та ін. легше знаходить підтримку, оскільки немає необхідності переконувати членів громад у необхідності віддати свій голос для розв'язання цих питань, оскільки просвітницьку роботу вже зроблено багатьма журналістами, громадськими діячами, політиками.

8. Новий алгоритм формування порядку відносин між членами громади, які реалізовують проєкт, кардинально відрізняється від традиційних підходів, що так чи інакше викликає певні непорозуміння і до цього важко бути готовим.

9. Наявність форс-мажорних обставин у воєнний час важко уникнути і прорахувати всі ризики включно з переміщенням осіб, кадровими змінами тощо.

10. Проблему досі становить і репрезентативність вибірки – адже голосує переважно активна верства громади, а потрібно подбати про те, щоб проєкти задовольняли потреби більшості. Інколи бракує голосів саме через значну частину байдужих мешканців. Тож так чи так, але вихід із ситуації можливий у два способи: добре організована інформаційна кампанія (чати, відкриті джерела, сайти тощо) та особиста робота з переконання пасивних верствам (у невеликих громадах це цілком можливо).

11. Проблема подання проєктів «в останній день» і неможливість прорахувати кількості конкурентних проєктів. З одного боку – це норма у відкритому і чесному суспільстві, а з іншого – за наявності людського фактору під час відбору проєктів, неможливість уникнення корупційної складової. «Загалом же, бюджет участі це шанс для всіх мешканців громади робити своє місто кращим, а кожного мешканця змушувати відчувати причетність та відповідальність за те, яким буде його місто» [12].

Якщо акцентувати увагу на стандартних етапах щодо запровадження громадського бюджету, то можна назвати такі:

- затвердження місцевою радою основних критеріїв;
- формування робочої групи;
- безпосереднє розроблення проєктів;
- експертиза поданих проєктів та їх доопрацювання;
- ознайомлення з проєктами громадськості;
- безпосереднє голосування за проєкти;
- ухвалення рішення про найбільш рейтингові проєкти;
- затвердження відповідальних за реалізацію проєктів;
- етап реалізації проєктів, а також інформування населення щодо підсумків реалізації.

Ключовою тезою бюджету участі є надання можливостей мешканцям розпоряджатися суспільним благом – частиною бюджету. Сама форма залучення громадян до управління місцевими справами через громадське

бюджетування на практиці виявилося досить вдалою практикою. Завдячуючи їй мешканці територіальних громад отримали можливість вирішити значну кількість місцевих справ під власну відповідальність. Такий підхід сприяв підвищенню прозорості та підзвітності управлінських структур, закріпив процеси децентралізації на місцях.

Полтавська обласна рада 22.12.2023 р. на пленарному засіданні 28-ї позачергової сесії восьмого скликання затвердила обласну програму «Громадські бюджети Полтавщини на 2024 – 2026 роки». У розділі «Аналіз поточної ситуації» наведено багато фактів, які красномовно свідчать про зростаючу активність населення. Зокрема: «З кожним роком бюджет участі Полтавської області зацікавлює все більше місцевих мешканців. У 2021 році мешканцями області було подано 170 проєктів (на 13 % більше, ніж минулого року). Допущено до голосування 163 проєкти, з яких 62 стали переможцями. Охоплення громад області становить 83 %. Соціальна активність мешканців в голосуванні з кожним роком зростає. У 2021 році чисельність голосуючих мешканців, порівняно з минулими роками, збільшилась у 2 рази. Так, у 2021 році за проєкти обласного бюджету участі онлайн було віддано 68 165 голосів. Середня кількість голосів за 1 проєкт становить 418 (у 1,8 разів більше, ніж у минулому році). За 2021 рік було подано 169 проєктів на конкурс «Шкільний громадський бюджет Полтавської області» (далі – Конкурс). Учні 140 навчальних закладів узяли участь в Конкурсі в 2021 році. Допущено до голосування 168 проєктів, з яких перемогу здобули 71 проєкт з 28 громад області, у т.ч. 16 проєктів міських рад, 24 проєкти селищних рад та 31 проєкт сільських рад. За гендерною складовою переважають проєкти авторок (55 %). Суспільна підтримка ідей помітно зросла: у 2021 році за проєкти віддали 128 273 голоси (у 3 рази більше за попередні роки). З метою виявлення найбільш успішних лідерів громадської думки, висвітлення досягнень їх роботи та стимулювання активної участі представників суспільства у громадських бюджетах Полтавщини було проведено конкурс «Кращий менеджер

громадських бюджетів. Полтавщина». У 2022 році на конкурс було подано 28 заявок, за які віддано 14 628 голосів. Перемога громадських ініціатив та кращих проєктних менеджерів стимулювала місцеві ради враховувати конкретні потреби мешканців та інвестувати кошти місцевого бюджету в розвиток територій громад». Під час запровадження воєнного стану у 2022–2023 роках заплановані заходи було реалізовано частково. Зі звітної документації випливає, що з обласного бюджету протягом 2024 і 2025 років фінансувалося 53% коштів, необхідних для реалізації проєктів, а з міського, селищних, сільських – 47%. Фінансування проєктів здійснюється відповідно до діючого законодавства за рахунок коштів обласного бюджету та бюджетів місцевих рад у співвідношенні 50х50 або більше зі сторони місцевих рад в обсягах, передбачених рішеннями обласної ради про обласний бюджет та місцевих рад про місцеві бюджети на відповідні роки. Місцева рада забезпечує фінансування проєкту у розмірі не менше 50 % його очікуваної вартості. У разі необхідності частка співфінансування може бути збільшена на підставі відповідних рішень місцевих рад [15].

У авторів є всі підстави стверджувати, що бюджет участі як інноваційна форма залучення громадян до управління місцевими справами отримав широку підтримку й популярність серед територіальних громад Полтавської області. На сьогодні він успішно реалізується практично в усіх територіальних громадах Полтавщини тим самим наближаючи органи публічної влади до потреб та інтересів пересічних громадян.

З метою більш глибокого розуміння природи бюджету участі ***варто зазначити його класифікацію за такими критеріями:*** походженням, територіальним рівнем, ініціаторами, учасниками, ступенем інституалізації.

- за походженням це новозеландська, бразильська північноамериканська моделі;
- за колом учасників – відкрита або представницька;
- за масштабами – місцева, регіональна, загальнонаціональна;

- щодо ініціаторів, то може бути ініційована керівництвом або безпосередньо мешканцями;
- за ступенем формалізації – формалізована або частково формалізована.

Водночас не варто і недооцінювати вплив бюрократії на процес зміцнення місцевої демократії. Важливо розуміти чи можливе пряме зіткнення інститутів представницької демократії і місцевої бюрократії? Питання далеко не з риторичних. Оскільки саме чиновник, посадовець створює умови щоб мешканець отримав необхідні йому послуги. Тому відмовлятися від послуг чиновників недоцільно. Але при цьому немає суттєвих обмежень концентрації влади в руках невеликої кількості осіб, які б могли нашкодити демократичним ініціативам. Це стосується як бюрократії місцевого рівня, так і центрального. Мінімізує цей вплив лише активність населення громади, яке здатне протидіяти необґрунтованим і корумпованим рішенням шляхом вимогливого ставлення до професійних стандартів чиновників, публічного обговорення їхніх дій, звернень до суду тощо. Визнаючи загалом позитивні зміни, що відбулися внаслідок децентралізації, варто враховувати ті засади на яких вона повинна і в подальшому зміцнюватися: це цінності, які закладені в місцевому управлінні, очікуваннях людей, якості місцевих служб як інтегральної частини демократичного місцевого управління.

Далі звернемо увагу на безпосередню практику організації та проведення громадського бюджетування. Особливістю останнього можна вважати те, що кожна країна напрацювала свої підходи до його запровадження. Тому кожна місцева спільнота по-своєму визначає правила і процедуру проведення. Узагальнюючи діючу практику, можна скласти орієнтовний перелік етапів громадського бюджетування.

Переваги конкурсного бюджетування

- підвищує гласність та прозорість в роботі місцевої влади;
- робить владу об’єктивно публічнішою та відкритішою;
- робить посадових осіб місцевого рівня відповідальними за ухвалені рішення, розподіляючи відповідальність між ними та населенням громади;
- сприяє подоланню абсентеїзму на місцевому рівні;
- сприяє реалізації позитивних очікувань громадян;
- одна із неформальних форм залучення населення до самоврядного процесу;
- це інноваційний і нестандартний підхід до управління місцевими справами;
- мінімізує підґрунтя для можливих конфліктів у рамках громади;
- є дієвим інструментом співпраці між владою і мешканцями громад;
- мотивує посадових осіб швидше реагувати на потреби та вимоги громадян;
- прискорює надання адміністративних послуг;
- зміцнює довіру до місцевої влади;
- сприяє розподілу повноважень між громадою і представницьким органом;
- є ефективною формою впливу на самоврядну політику у регіоні;
- є інструментом контролю, перевірки і досягнення консенсусу між владою і мешканцями громад;
- бюджет участі – це децентралізація в реальному вимірі;
- показник еволюції суспільних відносин упродовж тривалого часу;
- стимул для розвитку молодіжних ініціатив і формування активу громад.

***

Громадське бюджетування – це реальний інструмент формування нової філософії взаємодії влади із мешканцями територіальних громад, підґрунтя для розвитку місцевої демократії, сприятливий простір для діалогу посадовців з усіма суб'єктами, що здійснюють свою діяльність на території громади з метою зацікавленої партнерської співпраці заради розвитку територіальних громад. Дієвим способом підвищити учасницьку активнісь громадян є просвітницька робота органів самоврядування, системне інформування про успішно реалізовані проєкти, комплексний підхід до висвітлення потреб населення.

4. Громадські слухання як важливий інструмент зміцнення місцевої демократії та залучення громадян до управління місцевими справами

Зазначимо, що прямі форми демократії допомагають мешканцям громад відстоювати власні інтереси, узгоджувати їх із владою у рамках розумних компромісів. До того ж вони запобігають узурпації влади посадовцями, виключають монополію на ухвалення рішень, є засобами згуртованості населення територіальної громади, соціального партнерства. процесу. У контексті вищезазначеного варто звернути увагу на правові механізми підтримки демократичних ініціатив у межах територіальних громад. Згідно з Конституцією України (ст. 140) територіальна громада проголошена первинним суб'єктом місцевого самоврядування і окреслено декілька способів здійснення її прав. Це безпосередній (прямий) і опосередкований способи [1]. Стосовно безпосереднього способу, то Основний Закон його не конкретизує і не регламентує, оскільки детальніше він визначений в статтях 7-9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» [10]. До прямого віднесено: місцеві референдуми, загальні збори громадян за місцем проживання, місцеві ініціативи, громадські слухання [1].

Щодо нормативного забезпечення «місцевих ініціатив», то регулює їх стаття 9 зазначеного закону. В ній, зокрема, йдеться про те, що члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування. Порядок внесення визначається представницьким органом або статутом територіальної громади і підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи.

Щодо місцевих ініціатив, то це офіційна письмова пропозиція з питань, які мають важливе значення для громади і яка внесена в порядку, визначеному відповідним Положенням або статутом територіальної громади.

Хто вправі ініціювати громадські слухання (правовий статус цих осіб)?

Члени територіальної громади, які на законних підставах проживають на її території, досягли повноліття та є дієздатними особами.

Суб'єкти ініціативи проведення громадських слухань

Суб'єктами ініціативи проведення громадських слухань виступають міський, районний, районної в місті ради, сільський, селищний голова, мешканці громади. Не виключені варіанти, коли рішення про ініціювання слухань може прийматися головою відповідної ради одноосібно. В цьому випадку правовою підставою може бути відповідне розпорядження голови. В більшості випадків рішення про ініціювання слухань приймається колективно на пленарному засіданні ради. Правовою підставою для проведення громадських слухань тоді вже є рішення ради, ухвалене більшістю голосів від кількості депутатів відповідної ради.

Якщо ж ініціатива щодо громадських слухань надходить від мешканців громади, то вона реєструється у відповідній раді шляхом подачі колективної заяви, підписаної певною частиною мешканців, які володіють правом голосу на виборах. У кожній громаді ця частина мешканців, яка підписується під заявою визначається окремо. В самій же заяві визначається орієнтовна дата і відповідальні особи, яким делеговано повноваження представляти ініціативну групу. В цій ситуації підставою для їх проведення є розпорядження голови відповідної ради. Тож рішення щодо проведення слухань ухвалюється відповідною радою або за розпорядженням відповідного селищного, сільського голови. У випадках, коли ініціатива реєструється через подання заяви, підпис включає: прізвище, ім'я, по батькові, рік і місяць народження, місце проживання (відповідно до реєстрації).

При поданні колективної заяви вказуються 3-5 осіб, які повноважні представляти суб'єкта ініціативи та перелік питань, що пропонується розглянути на громадських слуханнях та орієнтовний час їх проведення.

До участі у громадських слуханнях ініціатори можуть запрошувати: депутатів Верховної Ради України, обраних по округах, що знаходяться на відповідній адміністративно-територіальній одиниці; міського голову, (у випадку, якщо він не є суб'єктом ініціативи); сільських, селищних голів; голову районної в місті ради.

Безпосереднє керівництво процесом підготовки запланованих слухань покладається на ініціатора, особу чи впливову групу підтримки, що правомочні представляти інтереси суб'єкта ініціативи. Відповідно до призначеного терміну громадських слухань формується робоча група з підготовки їх проведення. До її складу запрошуються громадяни, що уповноважені представляти інтереси групи ініціативи.

Якщо ж суб'єктом ініціативи виступають члени громади, створення робочої групи покладається на особу чи осіб, повноважних представляти суб'єкта ініціативи.

Бажано, щоб до робочої групи було включено орієнтовно 5-9 осіб. В подальшому робоча група консенсусом або більшістю голосів ухвалює рішення щодо: приміщення для слухань; складу осіб запрошених на слухання; порядок денний; головного доповідача або ж співдоповідачів.

Втім неї на покладені й інші організаційні завдання. До них можна віднести інформаційно-комунікативне забезпечення слухань. Ця робота повинна розпочинатися заздалегідь до їх проведення і може включати:

- повідомлення у друкованому органі, засновником якого є відповідна рада;
- адресну розсилку запрошень визначеним особам;
- публічні оголошення в соціальних мережах;
- розміщення інформації на сайті громади.

Щодо порядку денного громадських слухань, то він включає:

- доповідь;
- співдоповідь (співдоповіді);

- запитання і відповіді;
- виступи (обговорення);
- прийняття проекту резолюції громадських слухань;
- внесення поправок до проекту;
- прийняття резолюції.

Робоча група на слухання може представити інші матеріали: прес-реліз; проекти резолюції; матеріали, які стосуються питань, що є предметом обговорення.

У ході проведення слухань не допускаються виступи та поширення інформації політичного характеру або тем, які не збігаються з тематикою слухань і не були попередньо внесені до порядку денного. Хід слухань протоколюється. Зокрема, в ньому зазначається дата, місце заходу, статистика присутніх, питання, що обговорювали, стисло викладають зміст виступів та пропозицій. Також можуть додавати інформацію чи пропозиції від осіб, що брали участь в статусі запрошених.

Доцільно доручити цю роботу спеціально призначеному працівнику виконавчого комітету місцевої ради або керівнику органу самоорганізації населення. Підсумковий протокол візується особою, яка здійснює їх проведення та особою, що здійснювала запис.

Зазвичай ініціатором пропозицій є активна група, яка забезпечує збір підписів і порядок розгляду запропонованих проблем. Правова база громадських слухань закладена в то статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» [10]. Зокрема, вона закріплює право територіальної громади здійснювати такий вид діяльності. Самі слухання – це безпосередні зустрічі з місцевими депутатами, керівниками відповідних служб, відділів, керівними особами громади. В ході їх проведення мешканці можуть заслуховувати посадовців, пропонувати своє бачення і розуміння вирішення місцевих (локальних) проблем, шляхів підвищення якості послуг та поліпшення

роботи самих виконавчих структур. До речі, внесені громадянами пропозиції повинні в обов'язковому порядку бути розглянуті на черговій сесії ради. Сам порядок їх підготовки та проведення визначає статут громади. Але згідно ст. 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік [10].

Зауважимо, що слухання, не варто розглядати як самоціль. Але вони для будь-якої ради є ефективною платформою налагодження зворотного зв'язку з громадою, включення її в самоврядний процес з метою спільного розв'язання проблем і ухвалення конструктивних обґрунтованих рішень.

У ході слухань відбувається ознайомлення мешканців з поточними та стратегічними планами розвитку територіальної громади, підсумками роботи ради та її виконавчого комітету за певний період часу. Все це сприяє ширшій гласності, прозорості в роботі місцевих органів, чиновників всіх рангів.

Використовуючи слухання в роботі органів самоврядування, місцева влада у такий спосіб підвищує легітимізацію своїх рішень, оскільки вони перевіряється і проходять моніторинг самими мешканцями, які оцінюють їх з погляду доцільності та результативності. Щодо ж самих слухань як форми, то насправді це колективна, спільна робота населення і влади у вирішенні нагальних проблем на місцевому рівні і дієвий інструмент комунікації.

Якщо говорити про громадські слухання як шлях до розвитку і зміцнення місцевої демократії, то вони поєднують у собі декілька взаємозалежних компонентів. Перший – відбувається заслуховування посадових осіб; другий – це своєрідний аналіз громадської думки, оцінок, пропозицій мешканців; третій – це перевірка рівня підтримки дій органів самоврядування.

Для успішної підготовки, організації і проведення слухань потрібно виконати таку роботу:

- визначити мету, зробити аналіз проблем, що будуть предметом, обговорення;

- визначити підприємства, установи, заклади, мікрорайони, де найбільш доцільно їх провести;
- залучити ЗМІ з метою висвітлення проведення слухань.

Системність і продуманість в цій роботі може сприяти максимальному залученню населення до розв'язання нагальних питань громади. Зазвичай слухання різні за тематикою. Вони можуть включати: питання екології, використання бюджетних коштів, розвитку культури і спорту, реалізацію молодіжних програм, створення робочих місць, облаштування майданчиків, благоустрою території, роботу комунальних служб, надання послуг тощо.

Ефективне використання вище названих та інших форм залучення мешканців до місцевого управління і здійснення об'єктивного поточного контролю за діяльністю посадовців потребує поширення своєчасної і достовірної інформації. Адже принципи гласності та відкритості є одними з фундаментальних в розбудові та функціонування місцевого самоврядування і «Кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб на свій вибір» (Конституція України, стаття 34 [1]. Конституційні норми права на інформацію розвинуті і конкретизовані у цілій низці законів України: «Про інформацію» (зі змінами від 12.02.2025 р.) [16], та «Про доступ до публічної інформації» [17] (зі змінами від 25.03.2025 р.). Законодавство України передбачає також норми, які мають забезпечити ефективне здійснення повноважень радами і органами через доступ до об'єктивної інформації, зокрема, у Законі «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 47 [10]. Якщо заглибитися в питання, то відповідно до ст. 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» [10]:

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть

заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

4. Порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.

Не менш важливим є розуміння моменту коли доцільніше їх проводити. На нашу думку, це тоді коли:

- рішення, яке готуються до ухвалення місцевими органи є проблемним і може викликати напругу в суспільстві або невдоволення у частини мешканців місцевої громади;
- питання, що планується розглянути на громадських слуханнях мають кілька альтернативних варіантів вирішення;
- є питання стосовно якого відсутні узгоджені проєкти рішень;
- у середині громади існує суперництво чи протистояння між самими органами влади та впливовою або активною групою мешканців;
- проблема набула розголосу з неправдивим висвітленням її сутності і загрожує конфліктом між різними верствами громади.

Громадські слухання ухвалюють рішення, які носять рекомендаційний характер для місцевої ради. Вони також не можуть бути засобом вирішення політичних питань. Саме це їх відрізняє від інших форм, коли влада зобов'язана відреагувати на ініціативу мешканців з подальшим прийняттям відповідних рішень. Повертаючись до правових наслідків слухань, то вони полягають у тому, що висновки й пропозиції за результатами слухань рада має розглянути на пленарному засіданні, хоча ухвалення якогось конкретного рішення така процедура не передбачає.

Якщо ж проблема, що була предметом обговорення на громадських слуханнях потребує об'єднання зусиль багатьох суб'єктів, що здійснюють свою діяльність на відповідній території, тоді в цій ситуації орган влади виступає координуючим центром аби ініціатори слухань отримали гарантії щодо підтримки і реалізації їхніх пропозицій.

Тож на практиці в більшості випадків провадження вимог внесених слуханнями належить безпосередньо органам влади. З цією метою вони повинні оперативно реагувати на нові запити що надійшли від населення, на паритетних засадах вести діалог між владою та громадськістю. Щоб уникнути ухвалення невідповідних рішень підготовчий процес потрібно поставити під контроль ради, а не виконавчих органів.

Для попереднього обговорення питань корисно також передбачити створення підготовчого органу. Складатися він може з найактивніших і впливових мешканців. Це може бути т. зв. дорадчий комітет. Для більш компетентної оцінки пропозицій від населення можуть створювати експертні та фокусні групи.

При ухваленні нормативного акту про громадські слухання слід передбачити запобіжні засоби, що не дозволяють зловживання цією формою участі. Насамперед це стосується питання як часто можуть проводитися слухання з однієї і тієї ж проблеми. Не варто вносити на розгляд питання, що носять відкрито політичний характер, особливо якщо їхнє вирішення не в компетенції місцевої влади, а центральних органів.

Вище вже зазначалося, що згідно чинного законодавства громадські слухання повинні проводитися не рідше одного разу на рік. Оскільки найбільш важливим для територіальних громад є питання фінансів, доцільно, щоб на слуханнях їх обговорювали обов'язково. Детальний порядок підготовки та проведення слухань може затверджуватися або статутом громади або відповідним положенням. У цих документах мають бути закладені вичерпні

відповіді на всі можливі питання, що можуть виникати при організації громадських слухань. Зокрема:

- яка мета провадження громадських слухань;
- хто може бути ініціатором слухань;
- які правові та соціальні наслідки слухань;
- на якому етапі і в якій формі орган місцевого самоврядування може і повинен брати участь;
- хто відповідає за матеріально-технічне та фінансове забезпечення громадських слухань;
- у який спосіб документуються слухання;
- які терміни підготовки слухань та у який спосіб підсумків слухань мають бути враховані у діяльності органів місцевого самоврядування.

Попередньо вже зазначалося, що громадські слухання – це форма участі містян, жителів районів, селищ, сіл в ухваленні рішень, які віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

Зазвичай, слухання проводять публічно, на засадах добровільності, відкритості та свободи висловлювань. На слуханнях громадян інформують про поточну роботу служб, відділів ради, актуальні проблеми життєзабезпечення населення, а також отримують зворотну інформацію та пропозиції від мешканців стосовно важливих для громади питань.

Склад учасників слухань може бути різноманітним за статусом: посадові особи, депутати, мешканці, органи самоорганізації населення, представники засобів масової інформації, зацікавлені групи, представники ОСББ, члени ініціативної групи, підприємці та ін. Кожна із цих категорій в ході слухань прагне досягти власної мети, однак найважливіше – подати об’єктивну інформацію, інакше саме слухання можуть стати підставою для втрати довіри з боку мешканців громади.

Подібна форма комунікації сприяє активному обговоренню нагальних питань, узгодженню різних позицій, протиріч і суперечностей, координації дій суб'єктів, налагодженню партнерських стосунків, виявлення проблемних питань, пошуку шляхів їхнього вирішення, вмінню вести відкритий діалог, дискусію, домагатися від влади якісніших та доступних послуг.

За всіма ознаками громадські слухання – ефективна модель не тільки зміцнення місцевої демократії, але й формування у її учасників громадянських компетентностей, що важливо для розбудови спроможних територіальних громад і громадянського суспільства загалом, місцевого самоврядування, політичних партій і їх партійних осередків.

Коли не доцільно організовувати громадські слухання?

- Найбільш недоцільно напередодні чергових або позачергових місцевих виборів;
- якщо питання носять формальний характер і не можуть вплинути на ухвалення рішень;
- коли порушені питання суперечать законодавству.

Які питання доречно виносити на громадські слухання?

- Програма соціально-економічного розвитку громади;
- програма охорони навколишнього середовища. Зверніть увагу на Постанову КМУ від 13 грудня 2017 року № 989 Про затвердження Порядку проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля в редакції від 11.09.2024 р. [18]. Ця тема наскільки актуальна, що регулюється окремим актом, адже прямо стосується діяльності різних господарюючих суб'єктів на територіях громад.
- медичне обслуговування населення, вдосконалення роботи закладів освіти, культури тощо;
- вивчення пропозицій щодо поліпшення фінансової діяльності органів місцевого самоврядування;

- ухвалення рішення щодо об’єднання сіл, селищ в єдину громаду;
- ознайомлення органів місцевої влади, підприємств, установ та організацій, з ухваленими рішеннями, що стосуються загальних інтересів територіальної громади тощо.

Як мають бути оформлені результати громадських слухань?

Пропозиції, що внесені за результатами слухань оформлюють письмово у вигляді резолюції та передаються до ради, її виконавчих структур із відповідно оформленим протоколом.

Щодо порядку проведення слухань. Головує на них голова(заступник) відповідної ради або представник від осіб, повноважних представляти суб’єкта ініціативи. Функції головуючого полягають в тому, щоб забезпечити всім учасникам рівні права, дотримання затвердженого регламенту, а заявлені питання порядку денного розглянуті в повному обсязі. А доповідачі та особи, що попередньо заявили про своє бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного мали змогу висловити власний підхід і розуміння проблем, що є предметом обговорення.

Принциповим також є те, щоб кожен учасник мав можливість вільно ставити запитання доповідачам, висловлюватися з порушених проблем у процесі слухань, долучатися до загальної дискусії, а при потребі письмово формулювати пропозиції і долучати їх до підсумкового документу. За підсумками слухань ухвалюються відповідні рішення. Щодо права голосу, то його мають громадяни, які є виборцями, мешкають на території громади або села, селища, що входять в об`єднану територіальну громаду.

Рішення слухань представляють резолюцію, яка своєю чергою є рекомендацією для місцевої ради та підлягає в подальшому обговоренню на сесії ради. Окремо може бути розглянута міським, селищним, сільським головою, головою районної ради, районної в місті ради.

Отже, після детального аналізу пропозицій, що надійшли в ході слухань, відповідна рада, голови рад повинні у рамках своїх повноважень і компетенції прийняти рішення та враховувати їх у своїй подальшій роботі. Щодо суб'єкта ініціативи слухань, то він оприлюднює рішення через наявну комунікаційну мережу в територіальній громаді, ЗМІ, ЗМК (засоби масової комунікації), сайти, що діють в районі, регіоні, можуть використовуватися місцеві друковані засоби інформації. Що ж стосується довкілля, то «Розглядаючи звіт з оцінки впливу на довкілля та готуючи висновок з оцінки впливу на довкілля, уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган розглядає, повністю враховує, частково враховує або обґрунтовано відхиляє усі зауваження і пропозиції, отримані в ході громадських слухань та протягом усього строку громадського обговорення. Уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган складає таблицю із зазначенням інформації про повне врахування, часткове врахування або обґрунтоване відхилення отриманих під час громадського обговорення зауважень і пропозицій. Протоколи громадських слухань з усіма додатками та таблиця врахування зауважень і пропозицій громадськості включаються уповноваженим центральним органом або уповноваженим територіальним органом до звіту про громадське обговорення. Звіт про громадське обговорення вноситься уповноваженим центральним органом або уповноваженим територіальним органом до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля одночасно з висновком з оцінки впливу на довкілля» [18].

Такі загальні підходи щодо розуміння суті громадських слухань як однієї із форм залучення мешканців до управління на місцевому рівні. Але фактично кожна територіальна громад по-своєму вирішує ці питання, закріпивши весь цей порядок статутом громади або окремим положенням.

***

Треба зазначити, що громадські слухання мають такі переваги над іншими формами залучення населення до управління місцевими справами:

- Вони не потребують громіздкої процедури підготовки і проведення, але водночас надають органам місцевого самоврядування гарантовану можливість не втратити зв'язок з первинним суб'єктом місцевого самоврядування яким є територіальна громада.
- Надають можливість органам місцевого самоврядування у рамках їх компетенції ухвалювати мотивовані, реально обґрунтовані рішення з урахуванням інтересів більшості населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці або окремої частини громади.
- Мешканці краще дізнаються про спільні інтереси і потреби один одного.
- Слухання є змістовним просвітницьким заходом, де громадяни отримують теоретичні знання, практичні навички спілкування із посадовцями, вчяться спільно ухвалювати рішення.
- Це ефективний інструмент, який формує демократичне середовище, в рамках територіальної громади, підвищуючи довіру до посадовців та легітимізує рішення, які вони ухвалюють.
- Ця форма формування у мешканців територіальної громади самоврядної практики, навичок, самоврядної культури, перезавантажує роботу самої місцевої влади.
- Формує нову громаду із новими цінностями і стандартами, свідомістю у людей, об'єднаних спільним співіснуванням і виживанням, здатних вирішувати нагальні проблеми свого буття.
- Це шлях до оновлення самого суспільства, закріплення в ньому демократичних цінностей, коли громадянин із об`єкта набуває ознак повноправного суб'єкта управління.

Підготовлені і проведені на належному рівні громадські слухання можуть забезпечити достатньо ефективний зв'язок у форматі «органи місцевого самоврядування– населення відповідних територіальних громад».

5. Громадські слухання щодо бюджету участі (підготовка і проведення)

Вище зазначалося, що на слуханнях можуть розглядатися різні питання, які віднесені до повноважень, компетенції, предметів відання місцевого самоврядування. Зокрема, це можуть бути питання, пов'язані із обговоренням проєктів нормативно-правових актів; проєкти або безпосередньо програми, що реалізовуються або ж в перспективі будуть виконуватися в громаді; інформування про проведену роботу посадовців ради та виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій що надають різного роду послуги; місцевих депутатів про виконання наказів виборців; заслуховування інформації про вирішення окремих проблем, які є актуальними або для всіх жителів громади або ж окремої її частин; обговорення проєктів статутів громад, порядку збору підписів під електронними петиціями, електронними зверненнями тощо. Предметом слухань можуть бути й інші актуальні питання, зокрема, ті, що стосуються громадського бюджетування. Враховуючи, що на сьогодні ця тематика в громадах є досить актуальною та затребуваною в роботі, автори методичних рекомендацій пропонують більш детальніше розглянути їх підготовку та проведення.

Спочатку виокремимо, на нашу думку, ключові етапи цього процесу.

Перший етап – організаційний.

Він повинен включати: підготовку і затвердження Положення про бюджет участі, підготовку відповідного розпорядження голови ради з визначенням мети, цілі, дати, місця їх проведення і конкретизацією питань, що плануються для обговорення. У зв`язку з тим, що вони присвячені громадському бюджетуванні, на нашу думку, найбільш доцільно провести їх напередодні обговорення та затвердження місцевого бюджету на наступний рік.

Зокрема, саме розпорядження може включати:

- обґрунтування мети слухань, яка полягає в залученні мешканців територіальної громади до процесу управління місцевими справами через громадський бюджет та забезпечення широкого обговорення пріоритетів розвитку громади;
- час, дату, місце, де будуть проходити слухання і предмет обговорення;
- визначення ініціатора (ініціаторів) громадських слухань;
- інформацію про підрозділ або відповідальну особу за інформаційну кампанію та за впровадження громадського бюджету;
- склад експертної групи, яка буде залучена до процесу бюджетування;
- територія (мікрорайон) на якій плануються слухання;
- узагальнення прийнятих рішень за підсумками слухань;
- список запрошених осіб для участі в них;
- комунікація із депутатським складом з метою залучення громадян до обговорення питань бюджету участі;
- робота із засобами комунікації та механізму оприлюднення інформації щодо проведення слухань до жителів та всіх зацікавлених осіб;
- склад організаційного комітету, який сприятиме підготовці громадських слухань;
- орієнтовна сума, що буде спрямована на фінансування обраних проєктів.

Другий етап включає нормативно-правове забезпечення громадських слухань. Зокрема:

- ініціювання, підготовка слухань з громадського бюджетування регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [10] Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо механізму участі громадян у бюджетному процесі на місцевому рівні» від 03.03 2020 № 94 в поточній

редакції від 03.03.2020 року [19], Статутами, відповідними Положеннями територіальних громад;

- громадські слухання – це відкрита форма роботи на місцевому рівні, з тим, щоб кожен бажаючий громадянин вільно і безперешкодно міг долучитися до їх роботи;
- громадські слухання-це добровільна і цілком не заангажована форма, яка передбачає свободу висловлювань, без політичної упередженості та обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення;
- звісно, що ніхто із мешканців не може бути залучений без його згоди до участі в слуханнях. Зареєстрований учасник має право виступати, доповнювати, дискутувати з питаннях внесених до порядку денному, затвердженому або Положенням про слухання або регламентом роботи громадських слухань.

Третій етап включає інформаційно-просвітницьку роботу:

- широку інформаційно-просвітницьку роботу з населенням щодо майбутніх громадських слухань з висвітленням їх порядку денного всіма наявними засобами;
- оприлюднення розпорядження з переліком заходів з проведенням слухань на офіційному сайті ради та надсилання інформації всім зацікавленим особам;
- після прийняття відповідного розпорядження, має відбутися невідкладне повідомлення жителів територіальних громад про проведення слухань. Терміни такого повідомлення визначаються безпосередньо в Положенні або Статуті територіальної громади;
- оперативна інформація про проведення майбутніх слухань, а також інші матеріали, що їх стосуються оприлюднюються на сайті відповідної ради. Водночас матеріали можуть поширюватися в інший спосіб, через

соціальну мережу, всіма доступними способами з метою охопити якомога на більшу частину населення;

- висвітлення найбільш значущих проблем громади, які будуть предметом в ході їх обговорення, виходячи з того, що вони присвячені бюджету участі, важливо максимально серед населення поширити зміст Положення бюджету участі, принципи та напрямами реалізації, перелік найбільших проблем, які доцільно включити в майбутні проєкти;
- у ході кампанії важливо запобігти будь-яким перешкодам для представників засобів масової інформації, мас-медійних груп протягом всього періоду, починаючи від ініціювання, підготовки і проведення, а також і після нього;
- громадські слухання як форми волевиявлення людей однозначно не можуть використовуватися для політичної пропаганди, включаючи перевиборчу агітацію;
- інформаційне поле щодо бюджету участі стає своєрідним комунікаційним майданчиком, де враховуються позиції всіх бажаючих долучитися до конкурсу і який був би найбільш сприятливим для широкого та всебічного обговорення пропозицій, що будуть надходити в процесі підготовки проєктів;
- важливу інформаційну функцію в процесі громадського бюджетування може виконати відділ роботи з громадськістю виконавчого комітету;
- визначення особи від ради, яка є відповідальною за комунікацію з мешканцями територіальної громади впродовж всього бюджетного процесу;
- в інформаційному полі можуть використовуватися всі наявні інструменти комунікації, включаючи газети та вуличні промоакції.

Щодо самого змісту інформаційного контенту, то він повинен включати найбільш повну інформацію, що стосується дати, часу, місця проведення слухань, їх ініціаторів або ініціативної групи, предмет обговорення, а також

конкретизацію дня та годин, коли жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань.

Оголошення про дату, час, і місце проведення, предмет громадських слухань доцільно розмістити на дошках оголошень (якщо такі передбачені в адміністративному центрі громади або її селах).

Загалом інформаційна кампанія повинна популяризувати і донести різним категоріям населення доцільність участі в громадському бюджетуванні, мотивувати і заохочувати їх до озвучування власних ідей, голосування, підтримки, консультування та контролю на всіх етапах бюджетного процесу.

В інформаційну кампанію активно повинні брати задіяні безпосередньо ініціатори та потенційні автори проєктів, які одночасно поширюють інформацію про всі етапи бюджетного процесу: від розроблення до оголошення результатів конкурсу;

Загалом інформація, яку планують оприлюднити в територіальній громаді повинна бути простою, зрозумілою, носити відкритий характер з тим, щоб населення чітко зрозуміло мету, ціль, принципи, правила проведення конкурсу проєктів бюджетів участі та обставин за яких можливе їх корегування.

Четвертий етап включає організаційно-технічне забезпечення громадських слухань.

Зазначимо, що участь в слуханнях є обов’язковою для ініціаторів, авторів майбутніх проєктів бюджету участі, представників профільних управлінь і служб ради і виконавчого комітету, керівників комунальних служб, підприємств, установ і організацій, яких можуть стосуватися ці громадські слухання, депутатів, представників громадськості та підприємницької та бізнесової сфери.

На нашу думку до складу організаційної групи варто включити представників ініціативної групи, депутатів ради, службовців виконавчого

комітету, представників громадськості, фахівців, які мають відношення до тематики слухань, особу від представницького органу, інших зацікавлених осіб, чия діяльність напряму пов`язана із предметом слухань. У зв`язку з тим, що слухання присвячені громадському бюджетуванні до складу цієї групи доцільно включити працівників відповідних фінансових відділів виконавчого комітету та депутатів, які входять в постійну бюджетну комісію. Щодо кількості осіб організаційного комітету, то він може включати орієнтовно 9-11 осіб.

Всі вище зазначені особи повинні на належному рівні організувати слухання у такий спосіб, щоб вони були проведені організовано і вчасно в ту дату, яка запропонована ініціаторами слухань або в іншу дату або час. Всі ці питання повинні бути узгоджені з уповноваженою особою представляти інтереси ініціатора (ініціаторів) слухань.

Представники виконавчих структур, комунальних підприємств, установ, організацій повинні максимально сприяти як підготовки так і проведенню слухань, при першому зверненні ініціаторів надавати необхідні матеріали на їх прохання або організаційної групи чи відповідальної особи від ради.

З метою залучення більшої кількості учасників громадські слухання найбільш оптимально провести в неробочий день або позаробочий час. Бажано щоб приміщення бути обладнано з достатньою кількістю місць. А локація має бути максимально доступною для більшої частини мешканців громади, яка є потенційним учасником слухань. Організатори повинні врахувати, щоб зала для слухань мала відповідне технічне обладнання для ведення відеотрансляції та демонстрування презентаційного матеріалу.

Організаційний комітет несе відповідальність за складання підсумкових документів слухань. Йдеться про пропозиції, висновки, рекомендації, звернення і за підготовку інформаційного матеріалу, які доцільно роздати учасникам перед початком заходу. Оргкомітет забезпечує також підготовку проєктів порядку денного та регламент роботи.

Пропозиції, що надійшли від організаційного комітету оприлюднюються на сайті ради. Можуть бути водночас поширені в засобах масової інформації або соціальних мережах.

За поданням оргкомітету може бути створена експертна група, завданням якої є у разі потреби підготувати експертні висновки щодо питань, які плануються для обговорення і проінформувати про їх зміст на самих слуханнях.

Якщо організаційного комітету не було створено то поточна робота по підготовці громадських слухань покладається на відповідальну особу ради чи відділ виконавчого комітету, які взаємодіють з усіх питань з ініціатором (ініціаторами) слухань.

Проєкт сценарію проведення громадських слухань.

Передусім зазначимо, що кожен бажаючий мешканець громади може взяти в них участь, приходить на цей захід добровільно, відповідно до оголошення. В слуханнях можуть брати участь запрошені особи: народні депутати, місцеві депутати, представники виконавчих органів ради, підприємств, установ структур, що розташовані або здійснюють свою діяльність на території відповідної громади та фахівці з питань, які є предметом будуть обговорення.

Перед початком громадських слухань необхідно провести реєстрацію учасників. Це важливо зробити для того, щоб знати загальну кількість осіб, які братимуть участь в голосуванні та видати їм відповідний мандат для голосування. Але повернемось щодо права голосу на слуханнях. Юридично цим правом володіють всі жителі, які досягли віку, зазначеного в Положенні про громадські слухання. Взагалі то на практиці окремі територіальні громади дозволяють брати участь в громадських слуханнях особам, які досягли чотирнадцятирічного віку, проживають на цій території або фактично на ній

перебувають, що підтверджується їхнім статусом як внутрішньо переміщеної особи (місто, квартал, вулиці, будинку (-ків) тощо.

У ситуації, коли в громадських слуханнях беруть участь жителі інших територій, не передбачених розпорядженням, то вони є учасниками з правом дорадчого голосу.

Розпочинає роботу заходу ініціатор слухань. Він проводить вибори головуючого громадських слухань, секретаря та членів лічильної комісії. В керівний склад пропонуються і обираються особи із числа зареєстрованих учасників слухань і які володіють правом голосу. Не доречно в цей керівний орган обирати депутатів місцевої ради, посадовців, чиновників різних відділів, представників служб, що надають комунальні послуги підприємств, установ, організацій. Водночас до складу лічильної групи не варто пропонувати осіб, що увійшли в керівні органи слухань (голову і секретаря).

До компетенції головуючого входить дотримання затвердженого порядку денного та встановленого регламенту. За підсумками роботи заходу, головуючий підписує протокол. Усі його дії мають бути максимально об’єктивними, толерантними по відношенню до присутніх. У разі недотримання цих вимог, учасники можуть висловити недовіру або запустити процедуру переобрання головуючого.

Ще однією важливою особою на заході є секретар. Він веде записи, підписує та передає раді протоколи слухань. Щодо кількості протоколів, то вони визначається відповідним Положенням територіальної громади про слухання.

Мета роботи лічильної комісії полягає в тому, щоб встановити загальну кількість присутніх на слуханнях та кількість тих, хто мають право голосу; упродовж слухань підраховувати голоси; у разі потреби розглядати порушення поряду голосування, якщо такі мали місце та контролює правильність використанням мандатів.

Основою слухань є те, що кожен учасник може подати зауваження, пропозиції, звернутися із запитанням до головуючого або до виступаючих у зручній для себе формі: усно або письмово. Відповідно до регламенту подані пропозиції повинні ставитися на голосування і вноситися в підсумковий протокол.

Порядок денний затверджується на початку громадських слухань шляхом голосування, водночас із регламентом. Останнім визначається час для доповідачів (співдоповідачів), виступів, запитань, відповідей, коментарів.

Враховуючи, що громадські слухання присвячені громадському бюджетуванню, порядок денний, на нашу думку, може включати такі питання:

1. основну доповідь по питаннях громадського бюджетування;
2. співдоповіді (аналіз результатів громадського бюджетування в громаді за минулі роки та доцільність продовження його в майбутньому; пріоритетні напрями громадського бюджетування на наступний бюджетний рік з урахуванням попереднього досвіду);
3. нормативно-правове забезпечення бюджетного процесу в контексті Положення про бюджет участі;
4. дорожню карту бюджету участі, як нову можливість для громади стати успішною та спроможною (порядок обговорення, підготовки та подання проєктів; правила та процедуру конкурсу для відбору найбільш актуальних та значущих проєктів для громади);
5. обговорення поточних питань, включаючи представників організаційного комітету, експертних груп (у разі, якщо вони створені), депутатів, залучених фахівців;
6. прийняття резолюції громадських слухань (запропонований перелік порядку денного є орієнтовний, він може бути доповнений, скорегований в кожній територіальній громаді).

Загальний час, який відводиться на проведення заходу, визначається регламентом на початку роботи слухань. Все залежить від актуальності та

значущості питань, що стали предметом обговорення. Не доречно перезавантажувати громадські слухання питаннями, не внесеними до порядку денного і про які заздалегідь не були повідомлені учасники.

Головуючий по черзі, відповідно до ухваленого регламенту, надає слово для виступу учасникам громадських слухань. Виступаючі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Самі виступи не повинні перериватися, безпідставно припинятися або ж скасовуватися. Весь процес повинен відбуватися в рамках Положення про громадські слухання та регламенту. Переривання може бути допущено, коли зміст виступу не стосується питань внесених на розгляд слухань, виступаючий порушує регламент, відкрито поширює політичний контент або за інших причин, які не дозволені та порушують права та свободи громадян та суперечать законам України.

Самі учасники повинні не порушувати регламент, дотримуватися етичної поведінки в ході проведення слухань, не демонструвати образ, не виголошувати недоречних вигуків, не вчиняти інші правопорушення, що перешкоджали б конструктивному обговоренню питань та дискусії. Громадський порядок на заході забезпечують правоохоронні органи.

Формат слухань відбувається здебільшого у відкритому режимі. Іноді регламентом передбачено, що може здійснюватися їх веб-трансляція та аудіозапис. Виступаючі також можуть супроводжувати свої виступи показом презентаційних матеріалів.

Протокол громадських слухань оприлюднюється на офіційному сайті ради та має бути доступним для широкого загалу. Щодо розміщення протоколу слухань після їх проведення, то цей термін визначається відповідним Положенням. На практиці не виключені варіанти, коли учасники самостійно можуть робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань. Окрім того, таким правом володіють засоби масової інформації, включаючи пряму їх трансляцію.

За підсумками роботи громадських слухань приймається резолюція, яка може містити висновки такого змісту:

1. Підтримати пропозицію ініціатора (ініціативної групи) щодо підготовки і проведення в громаді конкурсу проєктів бюджетів участі.

2. Забезпечити широку інформаційно-просвітницьку кампанію серед жителів територіальної громади, включаючи молодь, учнів з метою залучення їх до розробки проєктів бюджетів участі, представників підприємницької і бізнесової сфери.

3. Розглянути на сесії ради пропозиції, що подані в ході слухань.

4. Підготувати виконавчому комітету матеріали для розгляду пропозицій, що надійшли за підсумками слухань.

5. Надати підтримку всім бажаючим долучитися до розроблення проєктів на всіх етапах бюджетного процесу через створення консультаційного центру.

6. Засобам масової інформації забезпечити широке висвітлення бюджетного процесу на всіх етапах: від розробки до підведення підсумків, використовуючи всі наявні соціальні мережі.

7. Забезпечити відкритість і легітимність процедури голосування та визначення найбільш рейтингових проєктів.

8. З метою якісного забезпечення процесу громадського бюджетування створити робочі органи.

Загалом протокол громадських слухань може мати такі складники:

- дату, час, місце проведення слухань;
- предмет громадських слухань;
- кількість учасників загалом і тих, хто мали право голосу;
- виклад перебігу слухань;
- пропозиції, внесені в ході громадських слухань та підсумки голосування по кожній внесеній пропозиції.
- резолюцію громадських слухань.

Списки реєстрації учасників громадських слухань додаються до протоколу, а також пропозиції, запитання, звернення, що були внесені головуючому учасниками в усній чи письмовій формі. Протокол громадських слухань зберігається у раді, а один його примірник передається ініціаторам слухань та оприлюднюється через офіційному вебсайті громади. Щодо списків учасників, то вони оприлюднюються, але без відомостей про фізичну особу (йдеться про персональну інформацію про особу). Стосовно терміну, на який оприлюднюється інформація (рік чи п`ять років), то це визначається відповідним Положенням.

Порядок розгляду рішень за підсумками слухань. Викладені пропозиції в протоколі слухань насамперед адресуються голові територіальної громади, керівникам виконавчих структур ради, надавачами послуг, посадовим особам. Попередньо ми вже зауважували, що всі пропозиції розглядаються на засіданні постійної комісії з питань бюджету, або на засіданні виконавчого комітету. В обов'язковому порядку на ці заходи запрошуються ініціатори слухань. Їм безперешкодно надається можливість виступу. Ухвалюються рішення поіменним голосуванням. Враховуючи, що громадські слухання присвячені бюджету участі, пропозиції, що надійшли в ході їх проведення, повинні бути розглянуті на пленарному засіданні ради, оскільки стосуються фінансових видатків.

За сукупністю пропозицій, що надійшли за підсумками слухань, органи місцевого самоврядування, відповідальні особи готують окремі рішення, які можуть включати:

1) «врахувати пропозицію». В цьому варіанті пропонуються конкретні заходи, включаючи план та відповідальних за їх виконання.

2) «відхилити пропозицію». В даному випадку обґрунтовується відмова.

3) «пропозиція враховується частково». У цій ситуації, зазначаються причини такого рішення і механізми реалізації тієї частини, що була прийнята для роботи і план виконання, відповідальної особи за її реалізацію.

Завершальний етап, пов'язаний із оприлюдненням рішень за підсумками громадських слухань. Прийняті рішення (акти), які ухвалені органами місцевого самоврядування або посадовими особами після проведення слухань за результатами пропозицій, що були викладені в протоколі, а також інша інформація, що стосується їх проведення і термінів виконання, надсилаються ініціаторам, оприлюднюються на сайті ради, поширюються в інший спосіб.

Організаторам варто пам'ятати, що жителі громади наділені правом оскарження дій або бездіяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчого комітету у разі:

- необґрунтованої, невмотивованої відмови в проведені громадських слухань;
- порушення терміну розгляду подання від ініціаторів слухань;
- порушення вимог щодо порядку поширення інформації та актів, що стосуються громадських слухань;
- неналежну підготовку громадських слухань;
- суттєві порушення в ході проведення безпосередньо самих слухань;
- несвоєчасне прийняття рішень за підсумками громадських слухань;
- необґрунтовану відмову у врахуванні тих пропозицій, що надійшли під час громадських слухань.

На практиці громадські слухання можуть бути визнані такими, що не відбулися через суттєві порушення, допущені на всьому етапі підготовки та їхнього проведення. Не виключений варіант, коли серед учасників, які мають право голосу, понад 50% посадовці, службовці, керівники різних служб і значно менше самих мешканців територіальної громади. Таке співвідношення порушує

демократичний принцип щодо організації самої форми залучення громадян до управління місцевими справами. Маємо врахувати ще одну обставину, що слухання присвячені досить чутливій темі, яка стосується фінансів і їхнього використання на актуальні потреби громади із залученням безпосередньо самих мешканців.

Може відбутися повторне оголошення громадських слухань та скасування попередньо ухвалених рішень або ж їхній перегляд. Звісно краще на практиці подібних сценаріїв уникати.

Отже, якщо громадські слухання були підготовлені і проведені на належному організаційному рівні та з дотриманням всіх процедурних норм, були ухвалені відповідні рішення на сесії ради – це дає змогу громаді розпочинати реальний процес громадського бюджетування. Щодо етапів самого процесу, то включають вони підготовку, обговорення, процедуру підтримки, голосування та відбір проєктів-переможців. Процедура повного обсягу цього механізму зазначена в Положенні про бюджет участі в кожній територіальній громаді.

Для детальнішого ознайомлення з процедурою запровадження бюджетного процесу та його організацією, автори методичних рекомендацій пропонують додатки.

***

Модель бюджету участі по своїй суті є унікальною, але й не універсальною і не повністю досконалою. Це лише один із дієвих, ефективних інструментів, який варто поєднувати з іншими практиками громадської участі і які базуються на зрозумілих для населення правилах, цінностях і завдяки яким формується сучасне самоврядне середовище в якому кожен мешканець стає реальним його господарем. Бюджет участі формує сприятливе підґрунтя до партнерства та співпраці на місцевому рівні, підвищує порозуміння між

мешканцями та органами місцевого самоврядування, розподіляє між ними відповідальність, оскільки мешканці перебирають частину цієї відповідальності на себе, водночас здійснюючи контрольні функції за використанням місцевих бюджетів. У ході такої взаємодії, згуртованості, солідарності, мешканці змінюють свій статус з об'єктів управління та активних суб'єктів самоврядного процесу, що відповідає стратегії розбудови сталих та спроможних територіальних громад на сучасному етапі їхнього функціонування. Готуючись до громадських слухань з бюджету участі завжди потрібно враховувати, що необхідно спиратися на нормативні акти – закони і підзаконні акти, які регулюють ці питання.

Джерела та література

1. Конституція України. Офіційне Інтернет-представництво Президента України. URL: https://www.president.gov.ua/documents/constitution (дата звернення: 30.08.2025).
2. Закон України Про добровільне об'єднання територіальних громад (в редакції від 28.08.2025). *Відомості Верховної Ради.* 2015. № 13. ст.91. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text (дата звернення: 30.08.2025).
3. Закон України Про співробітництво територіальних громад. *Відомості Верховної Ради.* 2014. № 34. ст.1167. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1508-18#Text (дата звернення: 30.08.2025).
4. Бюджетний Кодекс України (в редакції від 04.07.2025). *Відомості Верховної Ради України.* 2010. № 50-51. ст.572. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text (дата звернення: 30.082025).
5. Податковий Кодекс України (в редакції від 30.08.2025). *Відомості Верховної Ради України.* 2011. № 13-14. № 15-16, № 17. ст.112. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text (дата звернення: 30.08.2025).
6. Закон України Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад (в редакції від 23.08.2023). *Відомості Верховної Ради України.* 2020. № 35. ст.259. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/562-20#Text (дата звернення: 24.08.2025).
7. Уряд визначив адміністративні центри та затвердив території територіальних громад усіх областей. *Урядовий портал*, 12 червня 2020 р. URL: https://www.kmu.gov.ua/news/uryad-viznachiv-administrativni-centri-ta-zatverdiv-teritoriyi-teritorialnih-gromad-usih-oblastej (дата звернення: 12.08.2025).
8. Децентралізація в Україні. Полтавська область. URL: https://decentralization.ua/ (дата звернення: 12.08.2025).
9. Всесвітня Декларація місцевого самоврядування, Європейська Хартія місцевого самоврядування та проблеми функціонування інституту місцевого самоврядування в Україні. StudFiles. URL: https://studfile.net/preview/9271217/page:10/ (дата звернення: 14.08.2025).
10. Закон України Про місцеве самоврядування в Україні (в редакції від 30.08.2025). *Відомості Верховної Ради України.* 1997. № 24, ст.170. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 30.08.2025).
11. Єгоричева С.Б. Бюджет участі як інструмент демократизації бюджетного процесу. С. 171-187. URL: http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/6982/1/%D0%84%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%B0.pdf (дата звернення: 14.08.2025).

12. Чернецька С. Не будь байдужим до бюджету: мешканці визначають як витрачати гроші міста (опубліковано 31.08.2016). *Україна молода*. URL: https://umoloda.kyiv.ua/number/3040/159/102906 (дата звернення: 01.08.2025).
13. Харитонюк О. Розвиток партисипативної демократії в епоху діджиталізації (Чеський досвід для України). *Education, Law, Management*. 2021. № 2 (38). vol. 2 P.77-82. URL: https://kelmczasopisma.com/viewpdf/6083 (дата зверення: 26.08.2025).
14. Харитонюк О. Чеський досвід залучення громадян до участі в місцевому самоврядуванні. *Регіональні студії*. 2021. С. 89-93. URL: http://regionalstudies.uzhnu.uz.ua/archive/24/14.pdf (дата звернення: 15.08.2025).
15. Рішення Полтавської обласної ради від 22.12.2023 р. № 743 Про затвердження обласної програми «Громадські бюджети Полтавщини на 2024 – 2026 роки». URL:https://smartregion.pl.ua/storage/documents/187/nhOnKhyuXQvcSjmuGvf1NY087hPtFqZno1OLDARP.pdf (дата звернення: 20.08.2025).
16. Закон України Про інформацію (в редакції від 12.02.2025). *Відомості Верховної Ради.* 1992. № 48 ст.650. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text (дата звернення: 20.08.2025).
17. Закон України Про доступ до публічної інформації (в редакції від 08.08.2025). *Відомості Верховної Ради*. 2011. № 32. ст. 314. URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text (дата звернення: 20.08.2025).
18. Постанова КМУ від 13 грудня 2017 року № 989 Про затвердження Порядку проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля (в редакції від 11.09.2024). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/989-2017-%D0%BF#Text (дата звернення: 20.08.2025).
19. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо механізму участі громадян у бюджетному процесі на місцевому рівні» від 03.03 2020 № 94 (в редакції від 03.03.2020). URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0094201-20#Text (дата звернення: 26.08.2025).

ДОДАТОК 1.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо механізмів участі громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні

Затверджено Наказом
Міністерства фінансів України
від 03.03.2020 р. № 94

І. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено для органів місцевого самоврядування у рамках виконання плану заходів з реалізації Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2017-2020 роки, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 415-р, та з метою забезпечення участі громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні.

2. Метою цих Методичних рекомендацій є визначення переліку механізмів, здатних забезпечити участь громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні.

3. Ці Методичні рекомендації мають інформаційно-роз'яснювальний характер та можуть бути використані органами місцевого самоврядування у процесі їх взаємодії з громадськістю (громадянами, інститутами громадянського суспільства, науковими колами тощо) з питань місцевого бюджету на кожному етапі бюджетного процесу.

4. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються у значенні, наведеному в Бюджетному кодексі України (далі - Кодекс) та інших нормативно-правових актах.

Під участю громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні необхідно розуміти набір різноманітних способів безпосередньої взаємодії громадськості з органами місцевого самоврядування з питань місцевого бюджету на кожному етапі бюджетного процесу.

ІІ. Механізми участі громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні

1. Можливості залучення громадськості до участі у бюджетному процесі мають розвиватися за допомогою використання відкритих та інноваційних підходів. Загальний принцип, що лежить в основі таких підходів, полягає в тому, що вони мають бути побудовані таким чином, щоб підвищувати рівні ефективності розробки політики та підзвітності органів місцевого самоврядування на кожному етапі бюджетного процесу.

Інформування громадськості щодо впливу бюджету на доходи та добробут різних категорій населення та сімей, а також впливу на економічні, соціальні, екологічні та тендерні питання є важливим фактором активізації залучення громадськості до участі у бюджетному процесі.

Участь може здійснюватися у формі очного спілкування або у формі комунікації за допомогою листування, у тому числі через інтернет, діапазон яких простягається від одноразових консультацій до постійних, інституціонально закріплених видів взаємодії, таких як: стратегічне планування за участю громади; залучення громадян до розробки програм та системи показників результативності у рамках програмно-цільового підходу до формування бюджету; публічні слухання з питань бюджету; обстеження рівня задоволеності громадян та громадські опитування; створення громадських консультаційних та наглядових комітетів; залучення громадськості до процесів самозабезпечення послугами; загальні збори жителів громади; незалежний бюджетний аналіз.

2. Існують такі механізми залучення громадськості до бюджетного процесу, що можуть бути задіяні протягом всього бюджетного періоду, який включає в себе етапи підготовки, затвердження, виконання, аудиту та контролю бюджету:

1) консультації з громадськістю.

Консультації проводяться з метою залучення громадськості до участі у прийнятті рішень, налагодження системного діалогу органів влади з громадськістю, створення умов для участі громадян у розробленні проєктів рішень з питань бюджету. Консультації можуть мати різні форми, такі як: круглі столи, збори, конференції, форуми, брифінги, громадські слухання (колективні зустрічі громадян з представниками органів місцевого самоврядування, проведення яких може ініціювати як територіальна громада, так і органи місцевого самоврядування), онлайн-опитування, зустрічі між представниками виконавчих органів рад та громадськими радами, представниками органів самоорганізації населення, лідерами громадських організацій тощо.

Під час організації та проведення консультацій рекомендується застосовувати Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 "Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики" (далі - постанова № 996);

2) діяльність громадських рад, утворених при органах місцевого самоврядування.

Діяльність громадської ради сприятиме забезпеченню участі громадськості у формуванні і реалізації бюджетної політики та вирішенні питань місцевого значення, здійсненні громадського контролю за діяльністю органу місцевого самоврядування, врахуванню громадської думки під час формування та реалізації бюджетної політики у відповідній сфері.

Рекомендується під час утворення громадських рад при органах місцевого самоврядування застосовувати Типове положення про громадську раду, затверджене постановою № 996;

3) залучення засобів масової інформації.

Засоби масової інформації є інструментом інформування громадськості з питань місцевого бюджету.

Рекомендується залучати засоби масової інформації до участі у обговореннях та зустрічах з бюджетних питань, створювати умови для забезпечення їх доступу до бюджетних документів (наприклад, схваленого бюджету), які не заборонені законом, а також інформування громадськості про результати її участі у бюджетному процесі;

4) підготовка інформації з питань місцевого бюджету в доступній для громадськості формі.

Питання оприлюднення інформації про бюджет та публічного представлення інформації про виконання місцевих бюджетів врегульовано статтею 28 Кодексу, якою визначено перелік інформації, що підлягає опублікуванню.

Крім цього ключові параметри, пов'язані з бюджетом (рішення про місцевий бюджет, звіт про виконання місцевого бюджету, рішення щодо затвердження ставок місцевих податків і зборів тощо), рекомендується надавати у доступній для громадян формі.

Підготовка інформації з питань місцевого бюджету у доступній для громадськості формі, поряд з бюджетними документами, допомагає громадянам зрозуміти суть місцевого бюджету та підвищує рівень прозорості формування бюджетної політики.

Підготовку інформації рекомендується здійснювати шляхом:

подання таблиць і ключових цифр у максимально простій і доступній формі при збереженні формату подачі зазначеної інформації з року в рік і з документа в документ незмінним;

використання зручних для користувача графіків і діаграм, що представляють абстрактні цифри у доступній формі;

побудови інформації з питань місцевого бюджету, зважаючи на виявлені потреби громадян та інформаційні прогалини;

використання зрозумілої і простої мови та ілюстрацій для залучення осіб різних вікових груп, рівнів освіти та інтересів;

своєчасного представлення бюджету одночасно з виходом основної бюджетної документації або незабаром після його прийняття;

широкого поширення інформації, доведення її до цільової аудиторії.

Однією з форм представлення інформації про бюджет у доступній для широкої громадськості формі є бюджет для громадян.

Склад та структура бюджету для громадян можуть включати:

роз'яснення основних термінів, що використовуються у бюджетному процесі;

основні характеристики території (площа території, кількість населення, мережа бюджетних установ тощо) та показники її соціально-економічного розвитку в динаміці;

основні завдання та пріоритети бюджетної політики на плановий бюджетний період;

основні показники бюджету відповідної території. Під час підготовки інформації в частині видатків бюджету рекомендується враховувати інтереси цільових груп користувачів інформації;

іншу інформацію (пояснення, контактна інформація для громадян щодо місцезнаходження, контактних телефонів, адреси, електронної пошти, графіка роботи місцевого фінансового органу тощо).

У процесі формування бюджету для громадян рекомендується проводити громадські обговорення щодо його структури/формату та способу представлення;

5) використання засобів інтерактивного спілкування.

Рекомендується використовувати такі засоби інтерактивного спілкування: онлайн-ігри, онлайн-уроки, онлайн-вікторини, онлайн-матеріали з підвищення бюджетної грамотності, брошури та буклети, підготовлені в доступній для громадян формі.

Це потребуватиме внесення змін в інформаційні портали з впровадженням інноваційних способів залучення громадян з метою збільшення ступеня використання інформації;

6) запровадження громадського бюджету "бюджету участі" (далі - громадський бюджет) як інструменту залучення громадськості до бюджетного процесу, в рамках якого громадяни наділяються відповідальністю за розподіл, використання та контроль за використанням бюджетних коштів.

3. Механізми залучення громадськості, зазначені у підпунктах 1-5 пункту 2 цього розділу, рекомендується використовувати на будь-якому етапі бюджетного процесу, а

механізм, зазначений у підпункті 6 пункту 2 цього розділу, - на етапі складання прогнозу та проєкту місцевого бюджету.

4. Для запровадження процесу участі громадськості у бюджетному процесі доцільно буде:

визначити підрозділ / офіційного представника, відповідальний/відповідального за забезпечення участі громадськості у бюджетному процесі;

визначити та повідомити чіткі цілі, обсяг та порядок участі громадськості у бюджетному процесі;

застосовувати найбільш адаптовані для різних груп учасників механізми участі;

проаналізувати підсумки залучення громадськості до бюджетного процесу та інформувати громадськість про результати участі засобами зворотного зв'язку.

При цьому у процесі запровадження та реалізації механізмів залучення громадськості до участі у бюджетному процесі рекомендується уникати можливих ризиків, пов'язаних із захистом персональних даних, конфліктом інтересів, конфіденційністю тощо.

5. Для упорядкування питання залучення громадськості до бюджетного процесу доцільно в Бюджетному регламенті проходження бюджетного процесу передбачити відповідні положення.

ІІІ. Запровадження громадського бюджету

Громадський бюджет - інструмент прямої демократії, за допомогою якого кожен мешканець територіальної громади має змогу долучитися до бюджетного процесу, зрозуміти його принципи та вплинути на рішення щодо видаткової частини місцевого бюджету.

Дія такого механізму полягає у розподілі частини місцевого бюджету мешканцями шляхом розробки і подання ними проєктів, спрямованих на підвищення комфортності проживання у місті та відкритого голосування за ці проєкти іншими мешканцями.

Під час запровадження громадського бюджету рекомендується:

визначити підрозділ / офіційного представника, відповідальний/відповідального за реалізацію та впровадження механізму громадського бюджету;

створити робочу групу, що здійснюватиме супровід та координацію заходів та учасників у процесі реалізації громадського бюджету.

З метою визначення параметрів та основних вимог до формування громадського бюджету, забезпечення взаємодії органу місцевого самоврядування і жителів у частині прийняття рішень стосовно розподілу частини місцевого бюджету, а також забезпечення відкритості та прозорості діяльності органу місцевого самоврядування шляхом залучення громадськості до участі у бюджетному процесі рекомендується затверджувати Положення про громадський бюджет (далі - Положення).

Положенням можуть визначатися:

параметри громадського бюджету, зокрема: календарний план реалізації усіх етапів бюджету участі; напрями, за якими можуть подаватись проєкти; максимальний термін реалізації проєкту; мінімальну та максимальну вартість проєкту; мінімально необхідну кількість голосів підтримки, які необхідно набрати проєкту для включення до переліку проєктів, з яких визначаються проєкти-переможці; кількість проєктів, за які може проголосувати одна особа; за необхідності - інші параметри;

етика бюджету участі - визначаються правила поведінки учасників процесу формування бюджету участі на всіх його етапах, порядок розгляду комісією з питань бюджету участі скарг щодо їх порушення та застосування заходів впливу до порушників;

вікові обмеження для подання проєктів і голосування за них;

порядок подання проєктів, зокрема: стандартизована форма проєктів; кількість голосів підтримки проєктів, які можуть взяти участь у голосуванні; кількість проєктів, які може подати один автор; формат подання (паперовий, електронний); адреса подання тощо;

порядок проведення експертизи проєктів щодо відповідності законодавству, встановленим вимогам, дотримання затверджених параметрів, наявності помилок тощо;

порядок формування комісії з питань громадського бюджету (далі – Комісія), її складу, який затверджується рішенням/розпорядженням відповідного органу місцевого самоврядування, повноважень, прав, порядку організації роботи та проведення засідань тощо;

порядок голосування та встановлення підсумків голосування – визначається формат проведення голосування (на паперових носіях, онлайн-голосування тощо) та порядок дій під час голосування, форма бланку для голосування. Також може визначатися порядок подальшого опрацювання проєктів, які не стали переможцями.

Встановлюється порядок формування та затвердження списку проєктів-переможців, механізм врегулювання спірних питань та порядок складання Комісією загального звіту за результатами голосування;

порядок реалізації проєктів-переможців та процедуру звітування про реалізацію проєктів-переможців - визначається порядок взаємодії головних розпорядників коштів, які забезпечують реалізацію проєктів-переможців, з авторами таких проєктів, порядок складання та подання звітності. Звіт має містити інформацію щодо рівня досягнення очікуваних результатів від реалізації проєкту;

інші положення.

Якщо Положенням не визначено параметрів громадського бюджету (або окремих з них), вони можуть щорічно визначатися для застосування у відповідному році.

Основні етапи громадського бюджету:

ініціювання громадського бюджету;

розробка та затвердження органами місцевого самоврядування Положення;

інформаційно-промоційна кампанія, яка проводитися впродовж усього процесу реалізації громадського бюджету, під час якої, зокрема, проводиться ознайомлення учасників з основними процедурами, етапами, особливостями, інформування про події (заходи) на усіх етапах формування громадського бюджету;

підготовка та подання проєктів;

експертиза та відбір проєктів;

голосування за проєкти та визначення проєктів-переможців;

реалізація проєктів-переможців;

моніторинг реалізації проєктів-переможців;

підготовка та публікація звітності щодо реалізації проєктів-переможців;

оцінка успішності процесу громадського бюджету.

У процесі реалізації громадського бюджету рекомендується використовувати типові форми документів/бланків згідно з додатками 1-6.

В.о. директора Департаменту місцевих бюджетів	**О. Мачульна**

Додаток 1
до Рекомендацій щодо механізмів участі
громадськості у бюджетному процесі
на місцевому рівні
(розділ III)

ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЄКТ
для реалізації у ____ році

Заповнює відповідальна особа, яка здійснює реєстрацію проєкту.
Дата надходження: _____
Реєстраційний номер проєкту: _____
Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка здійснює реєстрацію:

_____
_____
_____
_____
Підпис: _____
Інформація про проєкт
1. Назва проєкту *(має відображати кінцеву мету реалізації проєкту)*
_____
_____
_____
_____
_____
_____
2. Напрям реалізації проєкту

- ☐ Безпека
- ☐ Дороги, транспорт
- ☐ Екологія
- ☐ Житлове господарство
- ☐ Зв'язок, телекомунікації, інформаційні технології
- ☐ Комунальне господарство
- ☐ Культура, мистецтво, засоби масової інформації
- ☐ Освіта
- ☐ Охорона здоров'я
- ☐ Соціальний захист та соціальне забезпечення
- ☐ Спорт
- ☐ Туризм

3. Локалізація проєкту *(зазначити район (мікрорайон, вулицю, квартал), вигоди від реалізації проєкту (для мешканців відповідної категорії) усього населеного пункту чи жителів всієї громади)*
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Назва та адреса об'єкта проєкту *(зазначити назву та адресу установи/закладу, будинку. Цей пункт заповнюється у разі, якщо відповідні дані точно відомі; у разі, якщо передбачаються заходи, не прив'язані до одного об'єкта, - пункт не заповнюється)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Короткий опис проєкту *(в лаконічній формі надати загальне уявлення про мету проєкту)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Повний опис проєкту та прогнозний обсяг витрат

6. Обґрунтування необхідності реалізації проєкту *(описати проблему, яку стосується реалізація проєкту, поточний стан ситуації; запропоновані рішення; надати пояснення, чому саме таке рішення пропонується, і яким чином його реалізація вплине на подальше життя мешканців)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

1. Соціальний ефект проєкту та (або) його загальнодоступність *(надати інформацію про кількість потенційних користувачів проєкту, у тому числі безоплатно, про те, яким чином забезпечуватиметься загальнодоступність проєкту)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. План заходів з реалізації проєкту *(описати план робіт, послуг, необхідних для виконання)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Очікувані результати проєкту *(навести показники, які можна використати для*

оцінки досягнення результатів практичної реалізації проєкту). Орієнтовна вартість (брутто) проєкту в розрізі кожної складової та за видами робіт, щодо яких може бути визначена ціна (наприклад: придбання предметів, обладнання, демонтаж старого обладнання, ремонт тощо)

_____
_____
_____
_____

Бюджет проєкту

№	Найменування	Кількість (од.) / площа (кв. м) / протяжність (м або пог. м)	Ціна за одиницю, грн	Орієнтовна вартість (брутто), грн
РАЗОМ		x	x	

10. Інформація про співфінансування (співучасть) у проєкті *(надати інформацію щодо залучення коштів, матеріальних ресурсів за рахунок небюджетних джерел)*

_____
_____
_____
_____

11. Вплив проєкту на бюджет у майбутньому *(наприклад: потребує подальшого фінансування, збільшуються видатки бюджету, планується отримати економію бюджетних коштів, проєкт може бути самоокупним (у такому разі зазначити, за рахунок яких джерел), проєкт вимагає лише разових витрат тощо)*

_____
_____
_____
_____

12. Очікуваний термін реалізації проєкту

_____
_____
_____
_____

13. Ризики *(зазначити перешкоди для реалізації проєкту, на які необхідно звернути увагу)*

_____
_____
_____
_____

14. Приклади схожих рішень *(за наявності зазначити назву, вартість та кошторис подібних проєктів, які реалізувалися в інших громадах)*

_____
_____

_____
_____

Автор проєкту *(всі рядки обов'язкові для заповнення)*
Прізвище
_____
Ім'я
_____
_____
По батькові
_____
Дата народження (ДД/ММ/РРРР)
_____
Серія і номер паспорта (або посвідки на проживання)
_____
Телефон(-и) +380 - -
_____
Адреса реєстрації
_____
Адреса проживання
_____
Електронна пошта
_____

Вік

- ☐ 16 - 18
- ☐ 19 - 30
- ☐ 31 - 40
- ☐ 41 - 50
- ☐ 51 - 60
- ☐ 60+

Рід занять

- ☐ Студент
- ☐ Працюю
- ☐ Безробітний
- ☐ Пенсіонер
- ☐ Підприємець

Додатки до проєкту:

1. Копія паспорта або посвідки на проживання (для тих, хто подає проєкт у пункті супроводу за умови відсутності в особи електронного підпису або BankID).
2. Список із підписами щонайменше 15 громадян України або громадян інших держав (осіб без громадянства), що мають право на постійне перебування на території України на законних підставах, які належать до територіальної громади та підтримують цю пропозицію (проєкт), окрім його автора) *(оригінал списку у паперовій формі).*
3. Фото, схема, креслення, презентації, що демонструють очікуваний результат.

Згода на обробку персональних даних
Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних"
_____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
даю згоду на обробку моїх персональних даних, зазначених у цьому бланку проєкту, виключно для реалізації громадського бюджету (бюджету участі).

_____	_____	_____
(дата)	*(підпис автора)*	*(П.І.Б. автора)*

Я погоджуюся з тим, що:
заповнений бланк (за виключенням моїх персональних даних) буде опубліковано на сайті _____ ради у розділі "Громадський бюджет";
цей проєкт (ідея) може вільно використовуватися _____ радою та її виконавчим органом, у тому числі поза межами громадського бюджету;
можливі модифікації, об'єднання з іншими завданнями, а також його реалізація в поточному режимі;
можливе уточнення проєкту, якщо його реалізація суперечитиме законодавству України чи сума для реалізації у ____ році перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію.

_____	_____	_____
(дата)	*(підпис автора)*	*(П.І.Б. автора)*

Додаток 3
до Рекомендацій щодо механізмів участі
громадськості у бюджетному процесі
на місцевому рівні
(розділ III)

ЗВІТ
про відповідність проєкту встановленим вимогам

Назва проєкту
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Відповідальний структурний підрозділ місцевого органу влади
_____
_____
_____
_____
Результати аналізу проєкту на відповідність встановленим вимогам:
1. Реєстраційний номер проєкту _____
2. Проєкт належить до повноважень місцевого органу влади та відповідає Положенню про громадський бюджет:
а) так;
б) ні (*чому?*).
_____
_____
_____
_____
3. Проєкт відповідає законодавству, нормативно-правовим актам місцевого органу влади:
а) так;
б) ні (*чому?*).
_____
_____
_____
_____
4. Строк реалізації проєкту - один бюджетний рік:
а) так;
б) ні (*чому?*).
_____
_____
_____
_____
5. Проєкт має завершальний характер (не потребуватиме коштів для його завершення в майбутньому):
а) так;
б) ні (*пояснити необхідність виділення коштів з бюджету у майбутньому*).
_____
_____
_____
_____
6. Висновок щодо технічних можливостей реалізації проєкту:
а) позитивний;
б) негативний (*чому?*).
_____
_____
_____
_____
7. Проєкт передбачає лише розробку проєктно-кошторисної документації:

а) так;
б) ні.
8. Проєкт не суперечить діючим програмам розвитку території та не дублює завдань, передбачених цими програмами, і планується для реалізації на відповідний бюджетний рік:
а) так;
б) ні (*обґрунтувати, в якій частині суперечить вимогам*).
_____
_____
_____
_____
9. Реалізація проєкту планується на землях або об'єктах комунальної форми власності:
а) так;
б) ні.
10. Оцінка вартості проєкту у розрізі складових та видів робіт:
а) без зауважень;
б) із зауваженнями (*зазначити позиції, які потребують уточнення, в таблиці, наведеній нижче*).

Найменування	Пропозиція автора проєкту			Пропозиція структурного підрозділу місцевої ради		
	необхідна кількість	ціна за одиницю, грн	вартість, грн	необхідна кількість	ціна за одиницю, грн	вартість, грн
Загальна сума	х	х		х	х	

Обґрунтування:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
11. Висновки і погодження інших структурних підрозділів місцевого органу влади стосовно можливості реалізації проєкту (*наприклад, погодження з департаментом архітектури, містобудування та земельних ресурсів тощо*) та ризиків його невиконання:
_____
_____
_____
_____
12. Висновок щодо внесення/невнесення проєкту до реєстру проєктів, які

допускаються до голосування:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) *(підпис)*
___
(П І Б. керівника відповідального структурного підрозділу місцевого органу влади)

Додаток 4
до Рекомендацій щодо механізмів участі громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні
(розділ III)

ВИСНОВОК КОМІСІЇ
щодо подання проєкту до голосування для реалізації у _____ році

Назва проєкту
_____
_____
_____
_____
Відповідальний структурний підрозділ місцевого органу влади
_____
_____
_____
_____
1. Реєстраційний номер проєкту _____
2. Автор проєкту надав правдиві відомості про себе:
а) так
б) ні *(пояснити, зазначити яка інформація не відповідає дійсності)*
_____
_____
_____

3. Автор проєкту надав достатньо інформації щодо проекту:
а) так
б) ні *(пояснити, зазначити якої інформації не вистачає)*

_____
_____
_____
_____

4. Висновок відповідального підрозділу:
а) позитивний
б) негативний

5. Висновок щодо подання проекту на головування:
а) позитивний
б) негативний

Обгрунтування/зауваження:
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) *(підпис)* *(П І Б .голови комісії)*

Додаток 5
до Рекомендацій щодо механізмів участі
громадськості у бюджетному процесі
на місцевому рівні
(розділ III)

БЛАНК
для голосування

Прізвище

Ім'я

По батькові

Дата народження

Серія і номер паспорта (або посвідки на проживання)

Адреса реєстрації

Адреса місця проживання

Згода на обробку персональних даних:
Я, _____, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних у Базі персональних даних _____ ради та її виконавчих органів відповідно до вимог Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI "Про захист персональних даних". Забороняю надавати інформацію третім особами без моєї згоди.

_____ _____
(дата) *(підпис)*

Номер (номери) проєкту (проєктів), за який (які) голосую*

_____
* У разі якщо кількість проєктів, за які проголосовано, не відповідатиме процедурам голосування, визначеним Положенням про громадський бюджет, бланк для голосування вважається недійсним.
Підпис

ЗВІТ
щодо реалізації проєктів-переможців громадського бюджету
станом на _____ року

№	Реєстраційний номер проєкту[-1]	Назва проєкту[-1]	Головний розпорядник коштів, який реалізує проєкт, термін реалізації проєкту[-2]	Короткий опис проєкту та заходів/робіт, які було проведено для його реалізації[-3]	Обсяг видатків, тис. грн			Отриманий результат[-7]
					план[-4]	факт[-5]	залишок станом на кінець звітного періоду[-6]	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УСЬОГО					x

_____ (дата)	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б. керівника відповідального структурного підрозділу місцевого органу влади)

_____

[-1]Мають відповідати даним реєстру проєктів.

[-2]Головний розпорядник коштів - визначений рішенням про місцевий бюджет, термін реалізації не має перевищувати бюджетного періоду.

[-3]Необхідно зазначити посилання на електронну адресу, яка містить інформацію про громадський проєкт відповідно до встановленого стандарту (бланку) з повним описом проєкту, очікуваним результатом, обґрунтування необхідності його впровадження.

[-4]Обсяг бюджетних призначень головного розпорядника коштів.

[-5]Обсяг коштів, спрямований на фінансування проєкту у звітному періоді.

[-6]Різниця між плановим та фактичним обсягом коштів.

[-7]Коротко відобразити основні результати реалізації проєкту та рівень досягнення мети.

ДОДАТОК 2

Додаток №3 до Статуту
Полтавської міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ПОЛТАВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

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

Порядок проведення громадських слухань визначений цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до ЗУ “Про регулювання містобудівної діяльності” та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до ЗУ “Про стратегічну екологічну оцінку”.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Полтавська міська територіальна громада (далі – територіальна громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, службовими особами її виконавчих органів, міським головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є додатком до Статуту.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов’язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.
2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.
3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.
4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов’язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті органів місцевого самоврядування у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.
5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування, у тому числі, але не обмежуючись цим:

− проєкти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;

− проєкти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;

− звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, старости, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

− звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);

− внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;

− інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;

− інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види громадських слухань

Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів Полтавської міської територіальної громади.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) відповідна кількість жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів (територіальної громади, міста, мікрорайону, кварталу, вулиці (-ць), будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого частинами 2, 3, 4, 5 цієї статті);

2) об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив, орган самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію територіальної громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

3) міська рада, міський голова, постійна депутатська комісія, ⅕ депутатів Ради, виконавчі органи Ради, а також староста на старостинському окрузі.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади або міські громадські слухання можуть не менше як 250 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

3. У разі проведення громадських слухань у межах району міста або старостинського округу необхідною кількістю є не менше як 60 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

4. У разі проведення громадських слухань у межах одного з сіл або мікрорайону міста необхідною кількістю є не менше як 40 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

5. У разі проведення громадських слухань у менших частинах територіальної громади (кварталі, вулиці (-ць), багатоквартирному будинку (-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 20 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

Стаття 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", згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

5) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

6) прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань (для фізичних та юридичних осіб, визначених у пунктах 1 та 2 частини 1 статті 6 цього Положення);

9) 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);

10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою міського голови чи Ради).

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

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання Радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень

1) призначити проведення громадських слухань;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації та власне рішення міського голови щодо проведення громадських слухань, відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення;

2) звернулася недостатня кількість жителів чи суб’єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

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

5. Відмовляють у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;

2) звернувся суб’єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Громадські слухання”) протягом п’яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються персональні відомості про фізичну особу.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Всі причетні особи зобов’язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Виконавчі органи Ради, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

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

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) дата, час, місце їх проведення;

3) ініціатор громадських слухань;

4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

5) особи, що запрошуються на слухання;

6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань; 8) створення в разі необхідності експертних груп.

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

4. Участь у громадських слуханнях обов’язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів 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 міського голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Громадські слухання”) протягом п’яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов’язковою.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

Якщо протягом п’яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених

осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів 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 вебсайті в розділі "Керуємо містом разом" (підрозділ "Громадські слухання"). Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години жителів можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявністю).

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, відповідальна особа Ради, 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 проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського 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 відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх

бажаючих жителів, міський голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

1) народні депутати України;

2) представники органів виконавчої влади;

3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території територіальної громади;

4) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань; 5) тощо.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

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

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

3. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення слухань або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення слухань (місто, кварталу, вулиці, будинку (-ків), тощо).

2. Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини території, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

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

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді три протоколи громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

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

2. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

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

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

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

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

Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть переривatися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

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

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

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

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

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводяться їх вебтрансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ “Громадські слухання”) протягом п’яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

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

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

Стаття 21. 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

Стаття 22. Протокол громадських слухань

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

2. Протокол має містити:

1) дату, час і місце проведення громадських слухань;

2) предмет громадських слухань;

3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;

4) виклад перебігу слухань;

5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань; 6) результати голосування; 7) рішення громадських слухань.

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

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

4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою Ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканокопія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Громадські слухання”) упродовж п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п’ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань

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

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються міським головою, керівниками виконавчих органів Ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

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

1. врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

2. відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

3. частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

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

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

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

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

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

1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;

2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;

3) невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх

результатів;

5) неналежне виконання обов’язків з підготовки та організації громадських слухань; 6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань; 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

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

ЗВЕРНЕННЯ З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення про громадські слухання в Полтавській міській територіальній громаді", що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

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

ДОДАТОК 3

Додаток до рішення п’ятнадцятої сесії
Білоцерківської сільської ради
восьмого скликання від 23 червня 2022 року

Положення
про шкільний громадський бюджет
Білоцерківської сільської територіальної громади
в новій редакції

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і впровадження Шкільного громадського бюджету (конкурсу шкільних громадських проєктів) в Білоцерківській сільській раді.

1.2. Метою впровадження Шкільного громадського бюджету є підвищення рівня довіри учнівської молоді до діяльності органів місцевого самоврядування, її залучення до прийняття рішень у територіальній громаді, покращення рівня обізнаності щодо всіх етапів розробки та впровадження громадських проєктів та підвищення рівня партиципації мешканців територіальної громади (далі - ТГ).

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються в такому значенні:

шкільний громадський бюджет (далі - ШГБ) - це комплекс заходів, що сприяє налагодженню взаємодії органів місцевого самоврядування з учнівською молоддю та іншими жителями територіальної громади. Він спрямований на залучення учнів та учениць 5-11 класів ліцеїв та гімназій, педагогічних працівників, батьків та активних громадян до участі в розробці та впровадженні шкільних громадських проєктів. Шкільні команди подають свої проєктні пропозиції на конкурс, всі мешканці громади беруть участь в голосуванні за них і проєкти-переможці реалізуються за участі команд авторів таких проєктів;

команда проєкту – група від 5 осіб, яка обов'язково включає учнів та учениць, батьків, вчителів, а також за згодою може включати депутатів та представників громадськості. Один із членів команди віком від 14 років обирається командою уповноваженою особою для подання (реєстрації) проєкту від команди;

координаційна рада з питань шкільного громадського бюджету (далі – Координаційна рада) – колегіальний орган, який створюється розпорядженням сільського голови для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації ШГБ;

конкурс шкільних громадських проєктів – процедура визначення учнями та ученицями 5-11 класів та іншими жителями Білоцерківської ТГ у порядку, встановленому цим Положенням, проєктів-переможців серед загальної кількості представлених шкільних громадських проєктів шляхом загального голосування;

шкільний громадський проєкт (далі – Проєкт) – програма, план дій, комплекс робіт, задум, ідея чи ініціатива, що подана командою проєкту відповідно до затвердженої цим Положенням форми подання проєктної заявки ШГБ, та відповідає вимогам, визначеним цим Положенням;

проєкти-переможці – Проєкти, які за результатами загального голосування жителів ТГ набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх прямого підрахунку після

перевірки Модератором шкільного громадського бюджету та застосування передбачених вагових коефіцієнтів/квот (якщо вони передбачені Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік);

електронна система – інформаційна система (веб-сайт) керування процесами у рамках конкурсу шкільних громадських проєктів, що забезпечує автоматизацію подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти та оприлюднення інформації щодо відібраних проєктів та стану їх реалізації.

Модератор Шкільного громадського бюджету (далі - Модератор) – відповідальна особа за роботу з електронною системою, електронними таблицями голосування та бланками голосування, яка призначається розпорядженням Білоцерківського сільського голови.

1.4. Видатки для реалізації та адміністрування впровадження ШГБ 2022 року в Білоцерківській ТГ здійснюються за рахунок коштів гранту, який надається в межах Швейцарсько-українського проєкту DECIDE - "Децентралізація для розвитку демократичної освіти" та співфінансування з бюджету громади на 2022 рік відповідно до Меморандуму про співпрацю від 30.06.2021 року (Картка державної реєстрації №4469 від 22.07.2020 року).

1.5. Загальний обсяг ШГБ на відповідний плановий бюджетний період визначається рішенням Білоцерківської сільської ради та не може бути зменшений при затвердженні бюджету Білоцерківської ТГ.

1.6. Подання проєктних заявок здійснюється уповноваженими особами команд проєктів, яким на момент подання виповнилось 14 років, через електронну систему.

1.7. Голосування за шкільні громадські проєкти здійснюються двома методами:

1.7.1 голосування на паперових носіях учнями та ученицями 5-11 класів закладів загальної середньої освіти шляхом заповнення відповідних бланків. Порядок такого голосування затверджується наказом начальника відділу освіти;

1.7.2 онлайн голосування громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані на території Білоцерківської ТГ.

2. Етапи Шкільного громадського бюджету

2.1. Щорічна процедура та порядок реалізації ШГБ передбачає наступні етапи:

1) затвердження Параметрів ШГБ на плановий рік та прогнозного обсягу ШГБ на наступні за плановим роки;
2) подання проєктних заявок ШГБ;
3) аналіз і доопрацювання проєктів ШГБ;
4) голосування за проєкти ШГБ;
5) визначення проєктів-переможців ШГБ;
6) реалізація проєктів-переможців ШГБ;
7) звітування та оцінка результатів реалізації проєктів ШГБ.

2.2. Параметри ШГБ на плановий рік щорічно затверджуються розпорядженням сільського голови і включають:

- модель проведення конкурсу: загальний конкурс чи розподіл загального бюджету конкурсу шкільних громадських проєктів між ліцеями та гімназіями

(відповідно до кількості учнів, рівними частинами, конкретними сумами, тощо). У разі розподілу загального бюджету конкурсу шкільних громадських проєктів між ліцеями та гімназіями - мінімальна кількість команд в кожному ліцеями та гімназіями;

- максимальну вартість одного Проєкту;
- типи та категорії Проєктів (за необхідності);
- кількість поданих проєктних заявок однією командою;
- кількість голосів у кожного жителя громади;
- квоти для населених пунктів / старостинських округів, вагові коефіцієнти (за необхідності);
- терміни початку і завершення прийому проєктних заявок;
- терміни проведення аналізу поданих проєктних заявок та їх доопрацювання командами;
- терміни початку і завершення голосування за Проєкти;
- термін визначення проєктів-переможців;
- прогнозний обсяг загального бюджету конкурсу шкільних громадських проєктів на наступні за плановим роки;
- за необхідності інші параметри.

3. Координаційна рада з питань шкільного громадського бюджету

3.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації ШГБ в Білоцерківській ТГ начальник відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради наказом створює Координаційну раду з питань шкільного громадського бюджету.

3.2. До складу Координаційної ради можуть входити: представники відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради, депутати Білоцерківської сільської ради, вчителі, керівники ліцеїв, гімназій та за згодою представники громадськості, консультативно-дорадчих органів, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти.

3.3. Основними завданнями Координаційної ради є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження ШГБ на всіх його етапах, включаючи надання інформаційної, організаційної та консультаційної підтримки команд авторів Проєктів;
- схвалення проведеного аналізу відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради або виконавчими органами Білоцерківської сільської ради поданих проєктних заявок та погодження проєктів для голосування;
- схвалення проведеної перевірки Модератором поданих паперових бланків голосування;
- схвалення підрахунку модератором онлайн та паперових голосів відданих за проєкти ШГБ та застосування передбачених вагових коефіцієнтів/квот (якщо вони передбачені Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік);
- здійснення інших завдань, що випливають з мети створення Координаційної ради.

3.4. Головою і секретарем Координаційної ради призначаються особи з числа членів Координаційної ради, які є представниками структурних підрозділів виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Білоцерківської сільської ради.

3.5. Формою роботи Координаційної ради є її засідання в тому числі в онлайн форматі, що відбуваються за потребою.

3.6. Рішення Координаційної ради приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутня не менше 50% від складу членів Координаційної ради відповідно до списку. Рішення вважається прийнятим, якщо «за» проголосували більшість від присутніх на засіданні членів Координаційної ради, тобто більше 50% присутніх.

3.7. Члени Координаційної ради не можуть бути членами команд проєктів ШГБ.

3.8. Члени Координаційної ради у своїй роботі дотримуються чинного законодавства України, зокрема вимог Закону України «Про запобігання корупції».

4. Інформаційна кампанія

4.1 Інформаційна кампанія проводиться на всіх етапах впровадження ШГБ виконавчими органами Білоцерківської сільської ради.

4.2 Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення жителів з основними процедурами та принципами ШГБ, а також заохочення учнів та учениць 5-11 класів до підготовки та подання проєктних заявок;
- інформування жителів про етапи ШГБ, основні події у рамках ШГБ та терміни їх впровадження;
- представлення проєктних заявок, прийнятих до участі у конкурсі шкільних громадських проєктів, та заохочення всіх жителів ТГ, включаючи учнів та учениць 5-11 класів, до участі у голосуванні;
- поширення інформації про результати голосування, списку та опису проєктів-переможців;
- поширення інформації стосовно стану впровадження та результатів реалізації проєктів-переможців;
- співпраця з організаціями громадянського суспільства щодо популяризації ШГБ та їхньої участі у інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи (за потребою).

5. Електронна система

5.1. Електронна система забезпечує автоматизацію подання та представлення для голосування Проєктів, електронного голосування за проєкти та оприлюднення інформації щодо відібраних Проєктів та стану їх реалізації, посилання на неї розміщується на офіційному веб-сайті Білоцерківської сільської ради у рубриці «Шкільний громадський бюджет».

5.2. Відповідальним за роботу з електронною системою, включаючи розміщення посібників, інструкцій для її користувачів, управління поданими проєктними заявками, налаштування Параметрів ШГБ на відповідний рік та управління іншим контентом системи є Модератор Шкільного громадського бюджету.

5.4. Для подачі проєктних заявок в електронному вигляді, уповноважена особа команди проєкту здійснює реєстрацію в електронній системі.

5.5. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації Проєктів на сторінках відповідних Проєктів.

5.6. Електронна система дозволяє визначати результати онлайн голосування на підставі автоматичного підрахунку голосів. Остаточно затверджує список проєктів-переможців (з урахуванням паперового голосування та квот, передбачених Параметрами Шкільного громадського бюджету на поточний рік, якщо вони передбачені) Координаційна рада.

6. Порядок підготовки проєктних заявок

6.1. Проєктна заявка розробляється командою проєкту за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

6.2. Кількість проєктних заявок, яку може подати кожна команда, визначається Параметрами ШГБ на плановий рік.

6.3. Назва Проєкту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.

6.4. План заходів з виконання Проєкту повинен відображати всі етапи виконання Проєкту, зокрема закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг (у залежності від потреб Проєкту).

6.5. Розрахунки, креслення, фотографії, що розкривають сутність, цілі Проєкту та можливість його практичної реалізації, додаються командою проєкту до проєктної заявки, що передбачено формою подання проєктної заявки.

6.6. При підготовці проєктної заявки команда проєкту забезпечує його відповідність таким вимогам:

- Проєкт має відповідати нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, мають бути заповнені;
- Проєкт належить до однієї з категорій проєктів, передбачених Параметрами шкільного громадського бюджету;
- питання реалізації Проєкту знаходиться в межах повноважень Білоцерківської сільської ради;
- реалізація Проєкту планується на базі ліцеїв та гімназій;
- реалізація Проєкту спрямована на покращення умов освітнього процесу;
- реалізація Проєкту здійснюється в межах одного календарного року;
- реалізація Проєкту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет Проєкту, розрахований командою проєкту, включає усі витрати, пов’язані з: закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності), а також обов’язково враховує від 5% до 10% від загальної суми вартості Проєкту на непередбачувані витрати та/або інфляційні ризики, котрі можуть бути спрямовані для поліпшення реалізації Проєкту в разі відсутності подорожчання цін та непередбачених витрат.
- команда Проєкту за власним бажанням має право включити до витрат Проєкту власний внесок або внесок третіх осіб, як фінансовий так і не фінансовий (послуги, роботи, матеріали, обладнання тощо). Команда проєкту має бути готовою надати на вимогу відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради гарантійний лист щодо здійснення власного внеску чи внеску третіх осіб на етапі аналізу та доопрацювання Проєктів;

- Проєкт відповідає критерію загальнодоступності, який передбачає можливість користування продуктом Проєкту усіма учнями та ученицями всіх ліцеїв та гімназій громади без виключення.

- Проєкт не може передбачати виключно покращення матеріально-технічної бази ліцеїв та гімназій (виключно проведення ремонтних робіт, заміна вікон, дверей, закупівля стандартних шкільних меблів, тощо).

7. Порядок подання проєктних заявок

7.1. Проєктна заявка подається командою проєкту виключно в електронному вигляді (через електронну систему).

7.2. При поданні проєкту уповноважена особа команди проєкту здійснює реєстрацію через BankID, MobileID, "Дія", КЕП та заповнює всі необхідні розділи та поля форми подання проєктної заявки поетапно, завантажує додатки, зображення, фото, схеми та інші презентаційні матеріали.

8. Аналіз та доопрацювання поданих проєктних заявок

8.1. Модератор здійснює попередню перевірку поданої проєктної заявки на предмет:

- відповідності найменування та ідеї Проєкту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проєктної заявки за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності вимогам нормативної лексики.

У разі, якщо форма проєктної заявки є неповною або заповненою з помилками, Модератор телефоном або електронною поштою повідомляє про це уповноважену особу команди проєкту. Уповноважена особа команди проєкту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проєктну заявку. У іншому випадку – проєктна заявка відхиляється.

8.2. За результатами попередньої перевірки усіх поданих проєктних заявок Модератор протягом 7 робочих днів після закінчення прийому проєктних заявок формує і передає голові Координаційної ради список проєктних заявок, які не пройшли попередню перевірку, голова Координаційної ради, після отримання списку оголошує дату засідання Координаційної ради для прийняття нею рішення про недопущення до аналізу проєктних заявок, які:

- мають невідповідність найменування та ідеї Проєкту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства;
- команди проєктів протягом встановленого терміну не внесли необхідні корективи у проєктні заявки.

Зазначені проєктні заявки вважаються такими, що не пройшли попередню перевірку і у електронній системі є недоступними для публічного перегляду.

8.3. Проєктні заявки, що пройшли попередню перевірку, оприлюднюються у електронній системі та передаються головою Координаційної ради до відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради та за необхідності до інших структурних підрозділів Білоцерківської сільської ради для детального аналізу щодо можливості їх реалізації.

8.4. Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради (за необхідності інші структурні підрозділи Білоцерківської сільської ради) проводить аналіз проєктних заявок, комунікує з командами проєктів через уповноважених осіб щодо уточнення параметрів проєктів та додаткової інформації, надає рекомендації щодо доопрацювання проєктних заявок тощо. Команди проєктів доопрацьовують, а уповноважені особи вносять зміни до Проєктів. За результатами аналізу та доопрацювання кожної проєктної заявки формує Звіт про аналіз проєктної заявки (далі – Звіт) згідно з Додатком 2 до Положення та передає Звіти голові Координаційної ради не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення етапу аналізу та доопрацювання проєктних заявок, передбаченого Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік.

8.5. Голова Координаційної ради після отримання Звітів, оголошує дату засідання Координаційної ради із обов'язковим запрошенням представників усіх команд проєктів для розгляду Звітів.

8.6. Координаційна рада може прийняти рішення про відмову у прийнятті Проєкту для голосування за результатами розгляду Звіту.

8.7. Усі Проєкти, що отримали позитивну оцінку у відповідних Звітах та були затверджені Координаційною радою, отримують статус "На голосуванні" в електронній системі.

8.8. Звіт про аналіз та доопрацювання проєктних заявок розміщуються на офіційному веб-сайті Білоцерківської сільської ради.

9. Голосування за Проєкти

9.1. Голосування за Проєкти триває не менше 14 календарних днів та здійснюються паралельно в паперовій формі та онлайн на електронній платформі.

9.2. Паперове голосування за Проєкти здійснюється особисто учнями та ученицями 5-11 класів, шляхом заповнення бланку голосування, наведеного у додатку 3 до цього Положення, у відповідності до Порядку організації та проведення голосування за проєкти шкільного громадського бюджету на паперових носіях (далі - Порядок), який затверджується наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.

9.3. Онлайн голосування за Проєкти відбувається на електронній платформі та здійснюється громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України та яким на момент голосування виповнилось 14 років, котрі зареєстровані на території Білоцерківської сільської ТГ шляхом проходження авторизації через систему BankID, MobileID, "Дія" або КЕП в електронній системі.

9.4. Кожен житель може віддати тільки один голос за конкретний Проєкт. Максимальна кількість Проєктів, за яку може проголосувати кожен житель, визначається Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік.

9.5. У разі виявлення подвійного голосування однією особою в електронному та паперовому вигляді, результати голосування цією особою скасовуються.

9.6. Дані з паперових бланків голосування вносяться відповідальною особою від ліцеїв та гімназій, яка діє у відповідності до Порядку, до електронної таблиці за визначеною Порядком формою та подаються разом з заповненими бланками голосування у відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради для внесення Модератором протягом 5 робочих днів з дня отримання бланків голосування до загальної таблиці голосування.

10. Визначення проєктів-переможців

10.1. Після закінчення етапу голосування Модератор в п'ятиденний термін закінчує формувати загальну таблицю голосування та перевіряє подані голоси (відповідність персональних даним, повноти та правильності заповнення бланку голосування тощо), а також перевіряє правильність перенесення даних з бланків голосування до електронних таблиць закладів освіти.

10.2. У разі виявлення підозрілих бланків голосування Модератор може звернутися телефоном до учнів та учениць, які заповнювали такі бланки, за підтвердженням факту їхнього особистого голосування.

10.3. Результати проведеної перевірки та загальну таблицю голосування Модератор надає на розгляд Координаційній раді, члени якої при виявленні порушень приймають рішення про видалення голосів поданих з порушенням. Модератор видаляє такі голоси з загальної таблиці голосування.

10.4. За результатами голосування, після перевірки поданих паперових голосів та видалення тих, що були подані з порушеннями, голова Координаційної ради та відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради протягом 5 робочих днів забезпечують публікацію на офіційному веб-сайті Білоцерківської сільської ради списку проєктів-переможців та загального звіту за результатами конкурсу проєктів.

11. Реалізація проєктів-переможців та звітність

11.1. Реалізація проєктів-переможців конкурсу шкільних громадських проєктів 2022 року відбувається у відповідності до чинного законодавства України й тристоронньої угоди щодо реалізації проєктів-переможців конкурсу шкільних проєктів 2022 року в Білоцерківській сільській ТГ, якою буде визначено одержувача бюджетних коштів та внесення відповідних змін до бюджету громади.

11.2. Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради зобов’язаний:

11.2.1. своїм наказом сформувати робочі групи з реалізації кожного з проєктів-переможців у складі представників команд проєктів та адміністрацій відповідних ліцеїв та гімназій, котрі мають скласти перелік робіт і послуг, закупівлі яких передбачені у проєктах-переможцях, орієнтовний календарний план їх реалізації;

11.2.2. вносити зміни до складових проєкту-переможця та його кошторису тільки за рішенням робочої групи з реалізації Проєкту;

протокол засідання робочої групи затверджений наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради із описом товарів робіт та послуг кожного проєкту-переможця є підставою для проведення платежів у порядку передбаченому п.11.1 цього Положення.

11.2.3. оприлюднювати щомісячно інформацію про хід реалізації проєктів-переможців в розділі “Шкільний громадський бюджет” на офіційному сайті Білоцерківської сільської ради.

11.3. Робоча група з реалізації проєкту-переможця здійснює контроль за процесом реалізації відповідного проєкту-переможця та залучається до процесу його реалізації (авторський, технічний нагляд, контроль здійснення закупівель, тощо).

11.4. Робоча група з реалізації проєкту-переможця за необхідності проводить засідання, рішення на яких приймаються простою більшістю голосів від її списочного складу.

11.5. Одержувач бюджетних коштів визначений згідно п.11.1 відповідальний за реалізацію проєктів-переможців, надає для ознайомлення до головного розпорядника та виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради річний звіт за підсумками року – не пізніше 31 січня року, наступного за звітним. Звіт включає в себе:

- загальний опис результатів Проєкту/ів;
- перелік заходів, які не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-звіт результату.

11.6. Звіт про стан реалізації та про реалізацію кожного проєкту-переможця оприлюднюються на веб-сайті Білоцерківської сільської ради.

12.Прикінцеві положення

12.1. Процес реалізації Шкільного громадського бюджету підлягає моніторингу та щорічному оцінюванню відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради та іншими структурними підрозділами Білоцерківській сільській ради, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації річного циклу Шкільного громадського бюджету в Білоцерківській сільській ТГ.

Сільський голова Іван ЛЕЩЕНКО

ДОДАТОК 4

Положення
про Бюджет участі
Нехворощанської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і впровадження Бюджету участі у Нехворощанській сільській раді.

1.2. Впровадження Бюджету участі має сприяти налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування Нехворощанської сільської громади з мешканцями, які проживають у межах Нехворощанської територіальної громади, створенню умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращенню інфраструктури Нехворощанської сільської громади та добробуту її мешканців.

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються в такому значенні:

автор проекту – особа, яка подає проект для участі у конкурсі;

Бюджет участі – процес взаємодії Нехворощанської сільської ради та її виконавчих органів з громадськістю, направлений на залучення мешканців Нехворощанської громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Нехворощанською сільською радою частини бюджету громади через подання відповідних проектів, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем громади та її мешканців, та проведення відкритого, прозорого громадського голосування за такі проекти.

Робоча група з питань Бюджету участі (далі – Робоча група) – постійно діючий колегіальний орган, який створюється Розпорядженням голови Нехворощанської сільської ради для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації Бюджету участі у Нехворощанській сільській громаді;

конкурс громадських проектів (далі – конкурс) – процедура визначення мешканцями Нехворощанської громади у порядку, встановленому цим Положенням, проектів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проектів шляхом відкритого голосування;

громадський проект (далі – проект) – документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури Нехворощанської територіальної громади та підвищення добробуту її мешканців;

проекти-переможці – проекти, які за результатами загального голосування мешканців громади набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх прямого підрахунку після перевірки модератором;

пункт супроводу Бюджету участі – приміщення в будівлі комунальної установи, у якому відповідальна (відповідальні) особа (особи) виконують функції прийому громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проектів, голосування тощо);

електронна система – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію

процесів подання та представлення для голосування проектів, електронного голосування за проекти, зв'язку з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо відібраних проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проектів.

модератор електронної системи – відповідальна особа по роботі з електронною платформою.

1.4. Видатки для реалізації та адміністрування впровадження Бюджету участі у Нехворощанській громаді здійснюються за рахунок доходів бюджету громади.

1.5. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Нехворощанською сільською радою на відповідний плановий бюджетний період та не може бути зменшений при затвердженні бюджету Нехворощанської громади.

1.6. Подання проектів можуть здійснювати громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, яким на момент голосування виповнилось 14 років, із обов'яковим пред'явленням документів, що посвідчують особистість та причетність до Нехворощанської громади або проходженням авторизації через систему BankID, MobileID або КЕП в електронній системі.

1.7. Голосування за громадські проекти можуть здійснювати громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані на території Нехворощанської громади або мають довідку про тимчасове проживання, акт депутата, довідку про місце роботи, навчання (довідка закладів освіти Нехворощанської громади), служби чи інші документи, що підтверджують їх причетність до Нехворощанської громади, з обов'язковим наданням таких документів при голосуванні у пункті супроводу або проходженням авторизації через систему BankID, MobileID або КЕП в електронній системі.

2. Етапи Бюджету участі

2.1. Щорічна процедура та порядок реалізації Бюджету участі передбачає наступні етапи:

1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік та прогнозний обсяг Бюджету участі на наступні за плановим роком Нехворощанської сільської територіальної громади;
2) подання проектів;
3) аналіз і доопрацювання проектів;
4) голосування за проекти;
5) визначення проектів-переможців;
6) реалізація проектів-переможців;
7) звітування та оцінка результатів реалізації проектів.

2.2. Параметри Бюджету участі на плановий рік щорічно затверджуються Нехворощанською сільською радою і включають:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів;
- кількість підписів, що мають бути зібрані для подання проекту автором;
- максимальну тривалість реалізації проекту;
- максимальну вартість одного проекту;
- типи та категорії проектів;

- кількість пунктів супроводу Бюджету участі та їх територіальний поділ;
- терміни початку і завершення прийому проектів;
- терміни проведення аналізу поданих проектів та їх доопрацювання авторами;
- терміни початку і завершення голосування за проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- за необхідності інші параметри.

2.3. Організаційні питання подання та конкурсного відбору проектів щорічно можуть встановлюватися Нехворощанською сільською радою.

3. Робоча група з питань Бюджету участі

3.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Бюджету участі у Нехворощанській громаді голова виконавчого комітету Нехворощанської сільської ради своїм розпорядженням створює Робочу групу з питань Бюджету участі (далі – Робоча група).

3.1. До складу Робочої групи можуть входити представники структурних підрозділів виконавчого комітету Нехворощанської сільської ради, депутати Нехворощанської сільської ради та за згодою представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти.

3.2. Основними завданнями Робочої групи є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території Нехворощанської громади, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проектів;
- затвердження проведеного аналізу відповідними структурними підрозділами поданих проектів та погодження проектів для голосування;
- затвердження проведеної перевірки модератором поданих паперових бланків голосування та результатів перевірки поданих голосів під час електронного голосування;
- здійснення інших завдань, що випливають з мети створення Робочої групи.

3.3. Головою і секретарем Робочої групи призначаються особи з числа членів Робочої групи, які є представниками структурних підрозділів Нехворощанської сільської ради.

3.4. Формою роботи Робочої групи є її засідання, що відбуваються за потребою.

3.5. Рішення Робочої групи приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів, готуються секретарем Робочої групи, затверджуються її головою і підписуються головою та секретарем Робочої групи. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість від списочного складу членів Робочої групи. Рішення вважається прийнятим, якщо «за» проголосували більшість від присутніх на засіданні членів Робочої групи.

3.6. Членам Робочої групи забороняється бути автором проекту Бюджету участі.

3.7. Члени Робочої групи у своїй роботі дотримуються вимог Закону України «Про запобігання корупції»

4. Пункти супроводу Бюджету участі

4.1. Інформація щодо визначених пунктів супроводу, місце їх розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному сайті Нехворощанської сільської ради протягом трьох робочих днів з дати затвердження Нехворощанською сільською радою Параметрів Бюджету участі на відповідний бюджетний рік.

4.2. За рішенням Робочої групи з питань бюджету участі для покращення доступу мешканців громади до всіх етапів впровадження бюджету участі може бути створений мобільний пункт супроводу. Він виконує ті ж функції, що й стаціонарний, але може пересуватися населеними пунктами громади з обов'язковим повідомленням заздалегідь на сайті громади про місця та графік роботи з мешканцями.

4.3. Автор проекту не може бути особою, відповідальною за роботу пункту супроводу.

4.4. Стаціонарний пункт супроводу не може бути розміщено в приміщенні закладу, на базі якого планується реалізація проекту, поданого на конкурс Бюджету участі.

4.5. Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- видача бланків проектів;
- прийняття проектів у паперовому вигляді;
- ознайомлення мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;
- забезпечення процесу голосування у паперовому вигляді;- внесення у електронну систему інформації із бюлетенів голосування, поданих в паперовому вигляді (виключно пункт супроводу в Нехворощанській сільській раді).

5. Інформаційна кампанія

5.1. Інформаційна кампанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі виконавчими органами Нехворощанської сільської ради.

5.2. Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проектів;
- інформування про етапи Бюджету участі, основні події у рамках Бюджету участі та їх терміни;
- інформування щодо визначених пунктів супроводу Бюджету участі, місця їх розташування та графіку роботи;
- представлення проектів-переможців, прийнятих для голосування, та заохочення мешканців до участі у голосуванні;
- поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проектів;
- співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи (за потребою).

6. Електронна система

6.1. Електронна система встановлюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і посилання на неї розміщується на офіційному веб-сайті Нехворощанської сільської ради у рубриці «БЮДЖЕТ УЧАСТІ».

6.2. Відповідальним за супроводження функціонування електронної системи, включаючи розміщення посібників для її користувачів, управління поданими проектами, внесення голосів поданих у вигляді паперових бланків, налаштування

параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є модератори.

6.3. Електронна система є загальнодоступною та містить можливість створення власних кабінетів авторами проектів.

6.4. Для створення кабінету та подачі проектів в електронному вигляді, автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через систему BankID, MobileID, КЕП,

6.5. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проектів на сторінках відповідних проектів.

6.6. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проектів про будь-які зміни, пов’язані з розглядом та реалізацією поданих ними проектів по електронній пошті.

6.7. Електронна система дозволяє визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів після перевірки модератором поданих голосів, згідно пункту 1.7. Всі голоси, що не відповідають пункту 1.7, або мають ознаки фальсифікацій, видаляються модератором після розгляду Робочою групою. Остаточно затверджує список проектів-переможців Робоча група з питань бюджету участі.

6.8. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів відповідними структурними підрозділами Нехворощанської сільської ради.

7. Порядок підготовки проектів

7.1. Проект розробляється автором за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

7.2. Автор може подати необмежену кількість проектів.

7.3. Назва проекту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.

7.4. План заходів з виконання Проекту повинен відображати етапи виконання проекту, зокрема закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг (у залежності від потреб проекту).

7.5. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність цілі проекту та можливість його практичної реалізації, додаються автором до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатку та кількість сторінок).

7.6. При підготовці проекту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

- проект відповідає нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, заповнені;
- проект належить до однієї з категорій проектів, передбачених Параметрами бюджету участі, затвердженими Нехворощанською сільською радою;
- питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Нехворощанської сільської ради;
- реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності Нехворощанській територіальній громаді, на території будівель (приміщень) загального користування та об’єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності, відповідати затвердженій містобудівній документації.
- термін реалізації проекту не перевищує встановлену максимальну тривалість реалізації;

- реалізація проекту не порушує прав інших осіб;
- реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з: закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності), а також обов'язково врахованих не більше 10% непередбачуваних витрат та інфляції від загальної суми вартості проекту, котрі можуть бути спрямовані для поліпшення реалізації проекту в разі відсутності здорожчання цін та непередбачуваних витрат.
- автор за власним бажанням має право включити до витрат проекту власний внесок або внесок третіх осіб, як фінансовий так і не фінансовий (послуги, роботи, матеріали, обладнання тощо).
- може бути реалізовано у випадку перемоги не більше одного проекту, реалізацію якого передбачено на базі окремого комунального закладу.
- відповідність критерію загальнодоступності, який передбачає можливість користування продуктом проекту усіма мешканцями без виключень. Доступ до продукту проекту може бути обмежений виключно режимом роботи установи, підприємства, організації, на території чи в приміщенні якої він знаходиться,
- відповідність критерію неприбутковості, що передбачає безкоштовне користування продуктом проекту усіма мешканцями без виключень. Балансоутримувач продукту проекту не має права використовувати його з метою отримання будь-якого прибутку чи будь-якої плати за користування ним мешканцями. Балансоутримувач продукту проекту гарантує його безкоштовне використання та несе відповідальність за порушення таких гарантій.

8. Порядок подання проектів

8.1. Проект подається автором у електронному (у електронній системі) або паперовому (у пунктах супроводу Бюджету участі) вигляді. 8.2. Проект подається разом з підписами підтримки проекту у кількості осіб, встановлених Нехворощанською сільською радою, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

8.3. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється за умови пред'явлення автором оригіналу паспорту громадянина України (або довідки про тимчасове проживання, акту депутата, довідки про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх причетність до Нехворощанської громади) – відповідно пункту 1.6. При поданні проекту у електронному вигляді автор проходить реєстрацію через BankID, MobileID, КЕП.

8.4. Модератор забезпечує внесення у електронну систему проектів, поданих у паперовому вигляді протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проектів.

8.5. Автор проекту у будь-який момент може зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

8.6. Нехворощанська сільська рада та її виконавчі органи забезпечують публічне обговорення поданих проектів та надають можливість автору або уповноваженій ним особі, представити проект у ході публічного обговорення. Метою такого обговорення є детальний аналіз проекту. Внесення можливих поправок до проектів за результатами обговорення можливе не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

9. Аналіз поданих проектів

9.1. Голова Робочої групи та модератор здійснює попередню оцінку з метою перевірки поданого проекту на предмет:

- повноти та правдивості заповнення відомостей про автора проекту (посвідчення особистості);
- відповідності найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності підписів підтримки проекту установленим вимогам;
- відповідності вимогам нормативної лексики.

У разі, якщо відомості про автора та форма проекту є неповною або заповненою з помилками, модератор по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проекту зазначивши це у відповідному Журналі вихідної документації. Автор проекту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проект. У іншому випадку – проект відхиляється.

9.2. За результатами попередньої оцінки усіх поданих проектів Голова Робочої групи та Модератор протягом 5 робочих днів після закінчення прийому проектів формують список проектів, які не пройшли попередню оцінку для прийняття Робочою групою рішення про недопущення до оцінки відповідними відділами Нехворощанської сільської ради проектів, котрі:

- мають не відповідність найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо;
- автори яких протягом установленого терміну не надали необхідну інформацію або не внесли необхідні корективи у проекти.

Зазначені проекти вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку і у електронній системі є недоступними для публічного перегляду.

9.3. Проекти, що пройшли попередню оцінку, оприлюднюються у електронній системі (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди) та передаються головою Робочої групи з питань бюджету участі керівникам відповідних відділів та служб Нехворощанської сільської ради для детального аналізу щодо можливості їх реалізації.

9.4. Відповідні відділи та служби проводять аналіз проектів, формують Звіти про аналіз відповідності проектів згідно Додатку 2 до Положення та передають звіти голові Робочої групи з питань бюджету участі не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня завершення подачі проектів.

9.5. Голова Робочої групи після отримання звітів щодо аналізу проектів, котрі включають зауваження/пропозиції/погодження щодо проектів у відповідних відділах, службах Нехворощанської сільської ради оголошує дату засідання Робочої групи з питань бюджету участі із обов'язковим запрошенням всіх авторів для публічного представлення своїх проектів та розгляду звітів щодо аналізу проектів.

9.6. У разі, якщо звіти містять рекомендації щодо обов'язкового доопрацювання проектів голова Робочої групи/секретар повідомляє телефоном,

електронною поштою чи особисто під час публічного обговорення автора про необхідність доопрацювання таких проектів. Доопрацювання і повторне подання проекту може бути здійснене не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку голосування за проекти. В разі недоопрацювання проекту автором, у встановлений термін, проект брати участь у голосуванні не може.

9.7. При виявленні двох і більше схожих проектів Робоча група має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту.

9.8. У разі, якщо протягом 7 календарних днів з дня відправлення авторам проектів пропозицій про об'єднання проектів, автори проектів не дійдуть згоди і не опрацюють спільної позиції щодо проекту або знімуть одну з пропозицій, проекти розглядатимуться у своєму початковому варіанті.

9.9. Внесення будь-яких змін до проектів, зокрема, зміна локалізації чи об'єднання з іншими проектами, можливі лише за згодою авторів відповідних проектів.

9.10. Може бути реалізовано не більше одного проекту, реалізацію якого передбачено на базі окремого комунального закладу. Якщо подано два або більше таких проектів, Робочої групи з питань бюджету участі звертається до авторів таких проектів з пропозицією домовитися про об'єднання проектів або спільного визначення того, який проект буде допущено до етапу голосування. В разі, коли автори не дійшли згоди щодо проекту, який буде допущено до голосування, допускається той проект, який подано першим.9.11. Якщо проектом передбачається створення об'єкту, за функціоналом та призначенням подібного до вже існуючого об'єкту, розташованого територіально неподалік, Робоча група має право вказати автору на виявлення такого факту, рекомендувати змінити заплановане місце реалізації проекту, в окремих випадках – на аргмументовану відмову та недопущення проекту до голосування.

9.12. Робоча група може прийняти рішення про відмову у прийнятті проекту для голосування з наступних причин:

- проект суперечить законодавству України;
- у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-кошторисної документації;
- проект має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та/або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету Нехворощанської сільської ради);
- проект суперечить діючим програмам розвитку громади або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;- реалізація проекту планується на землях або об'єктах приватної форми власності;
- у рамках проекту передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту;

9.13. Проекти, щодо яких Робочою групою здійснено обґрунтований висновок щодо не виставлення їх на голосування, участь у голосуванні брати не можуть.

9.14. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку відповідних відділів та були затверджені Робочою групою, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

9.15. Списки усіх проектів, що оцінювалися, відповідними відділами, службами з відповідними результатами такої оцінки разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації надаються сільському голові для ознайомлення.

9.16. Скановані заповнені карти оцінки проектів разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації розміщуються у електронній системі та на офіційному веб-сайті Нехворощанської сільської ради.

10. Голосування за проекти

10.1. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

10.2. Одна особа може проголосувати особисто через електронну систему, шляхом реєстрації (відповідно п.1.7) або у пункті Супроводу тільки один раз за прийнятною для неї формою та не більше, ніж за три проекти.

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації через BankID, MobileID, кваліфікований електронний підпис.

10.4. Голосування на паперових носіях здійснюється виключно у приміщеннях пунктів супроводу Бюджету участі за пред'явлення оригіналу паспорту та при необхідності іншого документу, що підтверджує причетність до громади і здійснюється виключно один раз та тільки особисто голосуючим шляхом заповнення бланку голосування.

10.5. Особи, які не можуть самостійно пересуватися, зокрема особи з інвалідність, що не можуть самостійно пересуватися, мають право здійснити голосування на дому. Для цього їм необхідно надати до відповідального відділу заяву (в довільній формі) або усне звернення в телефонному режим в якій зазначається причина голосування на дому.

10.6. У разі виявлення подвійного голосування однією особою, результати електронного голосування цією особою скасовуються, за попереднім розглядом Робочої групи.

10.7. Паперові бланки голосування, котрі мають порушенням вимог пунктів 1.7, 10.2, 10.4, 10.5 не будуть враховані під час формування рейтингу проектів.

10.8. Бланк голосування у паперовому форматі можна отримати виключно у пунктах супроводу бюджету участі.

10.9. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

10.10. Голоси, заповнені на бланках голосування подаються відповідальної особою не рідше одного разу на тиждень у Нехворощанську сільську раду для внесення до електронної системи голосування модератором протягом 5 робочих днів з дня отримання бланків голосування.

10.11. Кінцевий підрахунок голосів та формування рейтингу проектів здійснюється Робочою групою з питань Бюджету участі.

11. Визначення переможців

11.1 Після закінчення етапу голосування модератор в п'ятиденний термін довносить голоси з паперових носіїв та перевіряє подані голоси (відповідність поспортним даним, повноти та правильності заповнення бланку голосування, , наявність скан-копій необхідних документів, причетність особи до громади, тощо). Результати проведеної перевірки модератор надає на розгляд Робочої групи з питань

бюджету участі. Робоча група з питань бюджету участі при виявленні порушень приймає рішення про видалення голосів поданих з порушенням. Модератор видаляє такі голоси з електронної системи.

11.6 Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців. Робоча група з питань бюджету участі має право звернутися до Нехворощанської сільської ради з пропозицією збільшити встановлений обсяг фінансування Бюджету участі для реалізації такого проекту.

11.7 За результатами голосування, після перевірки поданих голосів та видалення тих, що були подані з порушеннями, голова Робочої групи та відповідальний структурний підрозділ Нехворощанської сільської ради протягом 10 робочих днів після закінчення голосування забезпечує:

- публікацію на офіційному веб-сайті Нехворощанської сільської ради списку проектів-переможців та тих проектів, стосовно яких Робоча група прийняла рішення звернутися до Нехворощанської сільської ради з пропозицією збільшити встановлений обсяг фінансування Бюджету участі, і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів;

- надає Виконавчому комітету або голові Нехворощанської сільської ради інформацію щодо проектів-переможців для ухвалення рішення/розпорядження про їх розподіл між головними виконавцями та головними розпорядниками бюджетних коштів з метою внесення заходів із реалізації проектів до відповідних цільових програм, а витрат на їх реалізацію – до відповідних бюджетних запитів.

- надає до відділу Нехворощанської сільської ради, що здійснює реалізацію бюджетної політики на території громади, інформацію щодо проектів-переможців для включення їх до бюджетних запитів та Програм Нехворощанської сільської ради.

12. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців Нехворощанської сільської ради

12.1. Відповідальні структурні підрозділи Нехворощанської сільської ради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а відділ Нехворощанської сільської ради, що здійснює реалізацію бюджетної політики на території громади – до відповідних цільових програм.

12.2. Голова Робочої групи готує інформацію щодо останнього за рейтингом проекту, необхідну для прийняття Нехворощанською сільською радою рішення щодо включення його до обсягу видатків бюджету Нехворощанської громади на плановий рік.

12.3. Рішення щодо реалізації або не реалізації останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, приймається на сесії Нехворощанської сільської ради при розгляді та затвердженні рішення про внесення змін до бюджету Нехворощанської сільської ради на плановий рік.

13. Реалізація проектів та звітність

13.1. Після затвердження внесених заходів із реалізації проектів до відповідних цільових програм, та витрат на їх реалізацію – до відповідних бюджетних запитів, відповідальні виконавчі органи забезпечують реалізацію проектів згідно із відповідними цільовими та бюджетними програмами.13.2. Відділи, які відповідають за реалізацію проектів надають для ознайомлення до Нехворощанської

сільської ради річний звіт за підсумками року – не пізніше 31 січня року, наступного за звітним.

13.3. Звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проекту;
- що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;- опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-звіт результату.13.4. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються у електронній системі та на веб-сайті Нехворощанської сільської ради не пізніше 31 січня року, наступного за звітним роком.

13.5. Автор проекту має право бути ознайомлений з ходом реалізації проектів. Автори проектів-переможців можуть здійснювати контроль за реалізацією проектів. Автор проекту (за його бажанням) у межах чинного законодавства має право долучитися до реалізації проекту (авторський, технічний нагляд, контроль здійснення закупівель тощо).

14. Прикінцеві положення

14.1. Процес реалізації Бюджету участі підлягає моніторингу та щорічному оцінюванню, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації річного циклу Бюджету участі в Нехворощанській громаді.

Секретар сільської ради

Про авторів:

Накряч Анастасія Іванівна – доктор політичних наук, професор, професор кафедри політології, історії і філософії Полтавського державного аграрного університету (координатор проєкту)

Шаравара Тамара Олексіївна – доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри політології, історії і філософії Полтавського державного аграрного університету

Макарець Світлана Володимирівна – кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри політології, історії і філософії Полтавського державного аграрного університету

Приходько Сергій Миколайович – кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри політології, історії і філософії Полтавського державного аграрного університету

Підписано до друку 05.09.2025. Формат….Папір….

Ум.друк.арк….

Тираж 200 прим.

Видавництво…