П Р О Є К Т

ПОЛОЖЕННЯ
про громадські слухання в Харківській міській територіальній громаді

Положення про громадські слухання в Харківській міській територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Харківської міської територіальної громади.

Громадські слухання (далі – слухання) є формою участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Проведення слухань полягає в зустрічі жителів Харківської міської територіальної громади (далі – жителі громади) для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час якої жителі громади мають можливість заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Проведення слухань є обов'язковим щодо:

прийняття, внесення змін до Статуту Харківської міської територіальної громади;

проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку Харківської міської територіальної громади та змін до нього;

проєкту бюджету Харківської міської територіальної громади;

інших питань, визначених законом.

Предметом обговорення на слуханнях можуть бути найважливіші питання місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

3. На слуханнях не можуть розглядатися питання, що не належать відповідно до законодавства до відання місцевого самоврядування, або ті питання, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

4. Слухання можуть проводитися в межах усієї території Харківської міської територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, бульвару, проспекту, шосе, провулка, узвозу, проїзду, в'їзду, будинку) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території громади, на якій проводяться ці слухання.

5. Слухання проводяться відкрито.

У слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі громади, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задекларованe на території, у межах якої проводяться слухання.

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

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

Під час проведення слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

Слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань.

Жодна особа не може бути примушена до участі або неучасті в роботі слухань. Участь у слуханнях осіб, визначених у пункті 7 цього Положення, є обов'язковою.

Виступ учасників слухань не може перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням.

6. На слухання можуть бути запрошені депутати та посадові особи Харківської міської ради, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.

Особи, що не є жителями громади, беруть участь у слуханнях з правом дорадчого голосу.

7. Участь депутатів та посадових осіб Харківської міської ради в слуханнях з питань, що безпосередньо стосуються їхньої діяльності, є обов'язковою.

8. Організаційне забезпечення проведення слухань здійснюється секретарем міської ради, а в разі його відсутності – заступником міського голови – керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням слухань, здійснюються за рахунок бюджету Харківської міської територіальної громади.

9. В умовах воєнного стану слухання можуть проводитися в режимі відеоконференції або в змішаному форматі, про що зазначається у відповідному розпорядчому акті про призначення слухань. Порядок проведення слухань у режимі відеоконференції або в змішаному форматі затверджується рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради.

ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ЗБОРУ ПІДПИСІВ, РЕЄСТРАЦІЯ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ

10. Ініціаторами проведення слухань можуть бути:

ініціативна група жителів громади кількістю не менше 20 осіб, обрана на зборах, на яких присутні не менше 50 жителів громади;

Харківська міська рада;

міський голова;

виконавчий орган Харківської міської ради;

постійна комісія Харківської міської ради;

орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

11. Ініціатива щодо проведення слухань оформлюється:

ініціатива міського голови – відповідним розпорядженням міського голови;

ініціатива Харківської міської ради – рішенням Харківської міської ради;

ініціатива виконавчого комітету Харківської міської ради – рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради;

ініціатива іншого виконавчого органу Харківської міської ради – розпорядчим актом керівника виконавчого органу Харківської міської ради;

ініціатива постійної комісії Харківської міської ради – рішенням постійної комісії Харківської міської ради.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про ініціювання проведення слухань відповідно до їх установчих документів.

Ініціативна група жителів громади утворюється для підготовки повідомлення щодо ініціювання проведення слухань та збору підписів на підтримку такого звернення. Ініціативна група жителів громади формується із жителів громади, які можуть брати участь у слуханнях з правом голосу.

Розпорядчий акт керівника виконавчого органу Харківської міської ради, рішення постійної комісії Харківської міської ради, рішення органу самоорганізації населення, повідомлення ініціативної групи жителів громади про ініціювання проведення слухань направляються секретарю міської ради, а в разі його відсутності – заступнику міського голови – керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

В акті / повідомленні про ініціювання проведення слухань зазначаються:

найменування органу, який є ініціатором слухань (якщо ініціатором є виконавчий орган Харківської міської ради, постійна комісія Харківської міської ради, орган самоорганізації населення), або прізвища, ім'я, по батькові, дата народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання, серії та номера паспортів або інших документів, що посвідчують особу, усіх членів ініціативної групи жителів громади (якщо ініціатором є ініціативна група жителів громади);

територія Харківської міської територіальної громади, на якій плануються слухання;

дата, час та місце запланованих слухань;

тема (проблема, питання та проєкти нормативно-правових актів), що пропонується до розгляду;

пропозиції щодо запрошення посадових осіб;

номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування відповідальних осіб / членів ініціативної групи жителів громади.

12. До повідомлення про ініціативу щодо проведення слухань можуть додаватися інші інформаційно-аналітичні матеріали з питань та проблем, що вносяться на слухання.

13. Повідомлення ініціативною групою жителів громади про ініціювання проведення слухань має бути подане не пізніше ніж за 46 днів до запланованої дати.

До повідомлення додається протокол зборів жителів громади, яким підтверджуються повноваження цієї ініціативної групи жителів громади.

14. Підписи на підтримку проведення слухань збираються на підписних листах, форма яких наведена в додатку 3 до цього Положення.

15. Підписний лист повинен містити такі дані:

тема (проблема, питання та проєкти нормативно-правових актів), яку пропонується розглянути на слуханнях;

прізвище, ім'я та по батькові, дата народження жителя громади, який підтримує ініціативу щодо проведення слухань із зазначеної проблеми;

місце проживання;

серія та номер паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

дата підписання;

особистий підпис жителя громади.

Підписний лист заповнюється особисто жителем громади, який засвідчує своїм підписом підтримку проведення слухань.

За відсутності в громадянина паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, його підпис вважається недійсним і не зараховується. Після заповнення підписного листа в ньому робиться запис про загальну кількість підписів жителів громади. Правильність відомостей, внесених до підписного листа, засвідчується підписами не менше як 2 членів ініціативної групи жителів громади.

Під час збору підписів ініціатори зобов'язані попередити жителя громади, що його підпис на підтримку проведення слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. Якщо в підписних листах виявлено два або більше підписів однієї особи, вони не зараховуються.

16. Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення слухань у межах всієї території Харківської міської територіальної громади, становить не менше 500 підписів, у межах одного району в місті – не менше 60 підписів.

17. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення слухань подаються секретарю міської ради, а в разі його відсутності – заступнику міського голови – керуючому справами виконавчого комітету міської ради не пізніше ніж через 14 днів з дня подання повідомлення про ініціювання проведення слухань секретарю міської ради, а в разі його відсутності – заступнику міського голови – керуючому справами виконавчого комітету міської ради. Якщо протягом установленого строку ініціатори не

зібрали необхідної кількості підписів на підтримку, вважається, що ініціатива щодо проведення слухань не відбулася.

18. Секретар міської ради, а в разі його відсутності – заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради може перевірити дотримання порядку формування ініціативної групи жителів громади, збирання підписів на підтримку та повноти заповнення підписних листів і в разі їх порушення (неналежна кількість членів зборів, на яких обрано ініціативну групу жителів громади; порушення порядку їх проведення; неналежна кількість членів ініціативної групи жителів громади; неповноважні представники ініціативної групи жителів, недостатня кількість голосів на підтримку тощо) мотивовано відмовити ініціаторам слухань у проведенні реєстрації. У такому разі ініціатори проводять процедуру ініціювання проведення слухань спочатку.

19. До моменту реєстрації ініціативи щодо проведення слухань ініціатори самостійно здійснюють усі видатки на свою діяльність.

20. Секретар міської ради, а в разі його відсутності – заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради повинен зареєструвати ініціативу щодо проведення слухань не пізніше ніж через 3 дні з дня передачі підписних листів з необхідною кількістю підписів на підтримку, одержаних з дотриманням вимог цього Положення.

Секретар міської ради, а в разі його відсутності – заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради не пізніше ніж через 3 дні з дня реєстрації ініціативи щодо проведення слухань письмово повідомляє про це ініціаторів та міського голову, якому направляє всі необхідні документи.

III. ПІДГОТОВКА СЛУХАНЬ

21. Міський голова не пізніше ніж через 5 днів з дня реєстрації ініціативи виконавчого органу Харківської міської ради, постійної комісії Харківської міської ради, органу самоорганізації населення, ініціативної групи жителів громади щодо проведення слухань видає розпорядження про їх призначення.

Порядок призначення слухань, ініціатором яких виступає міський голова, Харківська міська рада або виконавчий комітет Харківської міської ради, визначається в пункті 11 цього Положення.

Слухання повинні бути призначені на дату, що не перевищує 21 день від дати реєстрації ініціативи.

Розпорядчий документ міського голови, Харківської міської ради, виконавчого комітету Харківської міської ради про призначення слухань має містити таку інформацію:

територія Харківської міської територіальної громади, на якій проводяться слухання;

дата, час та місце проведення слухань;

відомості щодо проведення слухань у режимі відеоконференції або змішаному форматі (у разі потреби);

тема слухань (проблема, питання та проєкти нормативно-правових актів);

відомості щодо ініціатора проведення слухань;

перелік виконавчих органів та посадових осіб органів місцевого самоврядування, відповідальних за підготовку слухань;

головуючий на слуханнях;

склад посадових осіб, які будуть брати участь у слуханнях;

склад підготовчого комітету, відповідального за підготовку слухань;

відомості щодо осіб, що запрошуються на слухання.

22. Слухання призначаються, як правило, на неробочий день у найбільшому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за належних кліматичних умов), що розташовані у відповідній частині міста.

23. Після видання розпорядження міського голови, прийняття рішення Харківською міською радою або виконавчим комітетом Харківської міської ради не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення слухань секретар міської ради, а в разі його відсутності – заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради повідомляє ініціатора письмово, жителів громади – через публікацію в офіційному друкованому виданні Харківської міської ради та/або розміщення на офіційному сайті Харківської міської ради, міського голови, виконавчого комітету або в інший спосіб, що є прийнятним для громади, про дату, час та місце проведення слухань, суб'єкта їх ініціювання та питання, що вносяться на розгляд.

Жителі громади мають бути проінформовані про дату, час та місце ознайомлення з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення слухань, до їх початку.

Секретар міської ради, а в разі його відсутності – заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради організовує публікацію та забезпечує відкритий доступ жителів громади до матеріалів, доданих ініціатором до повідомлення про проведення слухань.

24. Міський голова не пізніше ніж через 3 дні після призначення дати слухань затверджує план заходів з їх організації та проведення.

25. План заходів з організації та проведення слухань повинен передбачати:

створення підготовчого комітету з проведення слухань;

створення в разі потреби експертних груп з проблем, що пропонуються для розгляду;

календарний план здійснення заходів з організації та проведення слухань;

перелік посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальних за вирішення організаційних питань щодо проведення слухань.

26. Підготовчий комітет створюється міським головою кількістю 9–13 осіб. До його складу включаються за згодою представники ініціатора слухань, громадських організацій, фахівці, обов'язково – посадові особи, відповідальні за вирішення організаційних питань щодо проведення слухань, депутати Харківської міської ради у випадках, передбачених пунктом 7 цього Положення.

27. Голову підготовчого комітету з проведення слухань призначає міський голова. Представник ініціативної групи жителів громади може бути призначений заступником голови підготовчого комітету.

28. Підготовчий комітет забезпечує підготовку підсумкових документів слухань: проєктів пропозицій чи питань за результатами проведення слухань.

Підготовчий комітет відповідає за підготовку матеріалів, що надаються учасникам слухань перед їх початком.

29. Регламент проведення засідань підготовчого комітету визначається комітетом.

30. За рекомендацією підготовчого комітету розпорядженням міського голови можуть бути створені експертні групи.

31. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які пропонуються для розгляду на слуханнях, та доповідають про них.

32. Секретар міської ради, а в разі його відсутності – заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідає за організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи підготовчого комітету та експертних груп.

33. Жителі громади приходять на слухання вільно відповідно до оприлюдненого оголошення про слухання.

34. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, сприяють проведенню слухань і надають до підготовчого комітету необхідні матеріали на його прохання.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ

35. Слухання проходять у відкритому режимі, у разі потреби проводиться їх аудіо- або відеозапис, за наявності належних умов засоби масової інформації ведуть їх пряму теле- або радіотрансляцію.

36. На слуханнях головує міський голова, секретар міської ради або заступник міського голови, визначений головуючим розпорядженням міського голови.

З учасників слухань відносною більшістю голосів обирається секретар слухань. Він веде протокол слухань (додаток 2 до цього Положення). Протокол підписують головуючий та секретар слухань.

Для ведення слухань з їх учасників відносною більшістю голосів може обиратися президія.

Для підрахунку голосів учасників слухань з них відносною більшістю голосів обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий, члени президії слухань.

У разі якщо слухання проводяться в межах усієї території Харківської міської територіальної громади в режимі відеоконференції або змішаному форматі, для підрахунку голосів учасників слухань з них відносною більшістю голосів обираються лічильні комісії районів міста у складі не менше 2 осіб.

37. Головуючий на слуханнях відкриває слухання, коротко інформує про питання, що мають бути обговорені (порядок денний відповідно до розпорядчого акта чи повідомлення ініціатора у випадках, передбачених цим Положенням), про порядок проведення слухань та склад учасників. Головуючий проводить слухання та стежить за дотриманням порядку.

38. Головуючий по черзі надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з його дозволу.

39. Жителі громади, які беруть участь у слуханнях, до їх початку реєструються у списку учасників слухань із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується документом про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, а також засвідченням особистим підписом.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у слуханнях.

У разі якщо слухання проводяться в межах усієї території Харківської міської територіальної громади в режимі відеоконференції або змішаному форматі, жителі громади, які беруть участь у слуханнях, до їх початку реєструються у списках учасників слухань районів міста згідно із зареєстрованим або задекларованим на території відповідного району місцем проживання. Реєстрація у списках учасників слухань районів міста забезпечується адміністраціями районів Харківської міської ради.

40. За пропозицією підготовчого комітету або ініціатора у випадку, передбаченому пунктом 22 цього Положення, на початку слухань голосуванням затверджується регламент їх проведення.

41. Регламентом визначається час для звітів і доповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати доповіді представника ініціатора слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи депутатів Харківської міської ради, членів експертних груп і фахівців підприємств, установ та організацій, за напрямком діяльності яких проводяться слухання.

Загальний час слухань встановлюється регламентом слухань у кожному конкретному випадку залежно від значущості теми слухань.

42. Не допускається розгляд на слуханнях та прийняття підсумкових документів з питань, які не були внесені до порядку денного і про які не були повідомлені учасники слухань у порядку, визначеному цим Положенням.

43. Забезпечення публічної безпеки і порядку здійснюється поліцією.

44. Учасники слухань повинні дотримуватися регламенту та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню внесених на розгляд питань.

Головуючий може перервати виступ, якщо його він не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.

У разі порушення порядку на вимогу головуючого порушники мають залишити місце, де проводяться слухання. При невиконанні вказівки головуючого про залишення порушниками приміщення до них можуть бути застосовані примусові заходи у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці відповідно до чинного законодавства.

45. За результатами обговорення питань, внесених на слухання, простою більшістю голосів від числа зареєстрованих на слуханнях осіб ухвалюються підсумкові документи – відповідні пропозиції та питання.

До підсумкових матеріалів слухань мають бути внесені всі представлені на слуханнях пропозиції та матеріали з теми слухань.

V. ЮРИДИЧНІ НАСЛІДКИ ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ, РОЗГЛЯД ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

46. Протокол та ухвалені на слуханнях пропозиції і питання оформлюються, зберігаються й оприлюднюються в порядку, установленому цим Положенням.

47. За результатами слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем слухань. Протокол передається не пізніше ніж через 2 дні з дня проведення слухань у 3 (трьох) примірниках.

Примірники протоколу слухань головуючий на слуханнях передає:

перші два – секретарю міської ради, а в разі його відсутності – заступнику міського голови – керуючому справами виконавчого комітету міської ради, один з яких залишається на зберіганні, а інший передається міському голові або до виконавчого комітету Харківської міської ради;

третій – ініціаторові слухань.

Також секретарю міської ради, а в разі його відсутності – заступнику міського голови – керуючому справами виконавчого комітету міської ради передаються підсумкові документи в трьох примірниках.

48. Крім інформації про перебіг слухань, протокол повинен містити такі відомості:

територія Харківської міської територіальної громади, на якій проводяться слухання;

дата, час і місце проведення слухань;

інформація щодо проведення слухань у режимі відеоконференції або змішаному форматі (у разі наявності);

тема слухань (проблема, питання та проєкти нормативно-правових актів);

порядок денний слухань;

кількість учасників;

пропозиції, що були висловлені в ході слухань;

питання, що були сформульовані в ході слухань;

результати голосування;

ухвалені підсумкові документи: питання, пропозиції за результатами слухань.

До протоколу додаються питання, пропозиції, що були оголошені на слуханнях та/або надані учасниками слухань головуючому і секретарю слухань під час їх проведення.

49. Секретар міської ради, а в разі його відсутності – заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради передає один примірник протоколу та підсумкові документи слухань міському голові або до виконавчого комітету Харківської міської ради для подальшої роботи не пізніше ніж через 3 дні з дня їх отримання.

Питання, пропозиції, висловлені під час слухань, зафіксовані в протоколі чи окремих підсумкових документах слухань, розглядаються міським головою або в разі потреби направляються до відповідних органів і посадових осіб для обов'язкового розгляду та належного реагування.

50. Відповіді на питання та результати розгляду пропозицій жителів громади направляються органами і посадовими особами, яким вони були направлені на розгляд і реагування, особам та органам, які дали доручення їх розглянути, а копії – секретарю міської ради, а в разі його відсутності – заступнику міського голови – керуючому справами виконавчого комітету міської ради та безпосередньо ініціаторам проведення слухань у встановлений чинним законодавством строк.

51. Питання, пропозиції, ухвалені на слуханнях, оприлюднюються в офіційному друкованому виданні Харківської міської ради та/або розміщуються на офіційному сайті Харківської міської ради, міського голови, виконавчого комітету або оприлюднюються в інший спосіб, прийнятний для громади.

Відповіді на питання та результати розгляду пропозицій, прийнятих за результатами слухань, оприлюднюються в такому ж порядку.

52. У разі потреби міський голова, виконавчий комітет Харківської міської ради вносять рішення слухань на пленарне засідання Харківської міської ради, на засідання виконавчого комітету Харківської міської ради або направляють до інших органів, яким вони адресовані, за обов'язкової участі уповноважених ініціаторами проведення слухань або учасниками слухань осіб.

53. За підсумками слухань секретар міської ради, а в разі його відсутності – заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради готує проєкт розпорядження міського голови про затвердження плану реалізації пропозицій, який передає міському голові не пізніше ніж через 14 днів після проведення слухань.

54. Рішення органів місцевого самоврядування за результатами розгляду питань, пропозицій слухань також підлягають обов'язковому оприлюдненню в порядку, визначеному в пункті 52 цього Положення. Копії рішень передаються ініціаторові проведення слухань та секретарю міської ради, а в разі його відсутності – заступнику міського голови – керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

55. Це Положення доводиться до відома жителів громади шляхом оприлюднення на офіційному сайті Харківської міської ради, міського голови, виконавчого комітету.

56. Це Положення набирає чинності в порядку, передбаченому для Статуту Харківської міської територіальної громади.