УКРАЇНА
НОВОКАХОВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАХОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

11.11.2026 **м. Нова Каховка** №800-од

Про проведення громадського обговорення
проєкту Статуту Новокаховської міської
територіальної громади

З метою залучення громадськості до обговорення проєкту Статуту Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області, забезпечення відкритості та прозорості діяльності Новокаховської міської військової адміністрації, врахування думки жителів територіальної громади під час підготовки проєкту Статуту та подальшого його затвердження у встановленому законодавством порядку, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 09.05.2024 № 3703-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», керуючись статтею 10, частиною другою, пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), Указом Президента України від 19 грудня 2022 року № 867/2022 «Про утворення військової адміністрації», розпорядженням Президента України «Про призначення О.Тарабаки начальником Новокаховської міської військової адміністрації Каховського району Херсонської області» від 28.08.2025 №107/2025-рп, постановою Верховної Ради України від 06 лютого 2023 року №2898-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Каховському та Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи протокол засідання робочої групи з розроблення проєкту Статуту Новокаховської міської територіальної громади від 03 листопада 2026 року № 5:

1. Провести громадське обговорення проєкту Статуту Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області разом із додатками до нього (далі – проєкт Статуту), згідно з Додатком.

2. Визначити строк проведення громадського обговорення: з 13 листопада 2026 року по 02 грудня 2026 року включно.

3. Оприлюднити проєкт Статуту разом із додатками та інформаційне повідомлення про проведення громадського обговорення на офіційному вебсайті Новокаховської міської військової адміністрації.

4. Встановити такий порядок подання пропозицій та зауважень до проєкту Статуту:

4.1. Пропозиції та зауваження подаються мешканцями Новокаховської міської територіальної громади в електронній формі на офіційну адресу електронної пошти Новокаховської міської військової адміністрації: mva@nk.gov.ua.

4.2. У темі електронного листа зазначається: «Пропозиції до проєкту Статуту».

4.3. У пропозиції (зауваженні) зазначаються прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка її подає, адресу місця реєстрації на території Новокаховської міської територіальної громади, конкретне положення проєкту Статуту, якого стосується пропозиція, запропоновану редакцію (за наявності) та обґрунтування.

4.4. Пропозиції та зауваження приймаються протягом строку, визначеного пунктом 2 цього розпорядження. Пропозиції, що надійшли після закінчення встановленого строку, анонімні пропозиції, а також пропозиції осіб, місце реєстрації яких знаходиться поза межами Новокаховської міської територіальної громади, не розглядаються.

5. Начальнику загального відділу Новокаховської міської військової адміністрації - [redacted] забезпечити реєстрацію пропозицій та зауважень до проєкту Статуту, що надходять на офіційну електронну адресу Новокаховської міської військової адміністрації, та їх передачу секретарю робочої групи з розроблення проєкту Статуту для подальшого розгляду на адресу електронної пошти: [redacted]

6. Секретарю робочої групи з розроблення проєкту Статуту – [redacted] забезпечити узагальнення пропозицій та зауважень, що надійдуть під час громадського обговорення, та підготовку матеріалів для їх розгляду на засіданні робочої групи.

7. Робочій групі з розроблення проєкту Статуту після завершення громадського обговорення розглянути отримані пропозиції та зауваження, провести щодо них обговорення і голосування, визначити пропозиції, які враховуються або не враховуються, та за результатами доопрацювати проєкт Статуту.

8. За результатами розгляду пропозицій та зауважень відобразити позицію робочої групи й результати голосування у протоколі засідання, а також підготувати узагальнену інформацію про результати громадського обговорення для оприлюднення на офіційному веб-сайті Новокаховської міської військової адміністрації.

9. Начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення – [redacted] забезпечити оприлюднення цього розпорядження, проєкту Статуту з додатками, інформаційного повідомлення про громадське обговорення та узагальненої інформації про його результати.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник міської
військової адміністрації Олег ТАРАБАКА

ДОДАТОК
до розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 11.11.2026 року №800-од

# СТАТУТ
# НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
# КАХОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2026

**ЗМІСТ**

**ПРЕАМБУЛА**
**ІСТОРИЧНА ДОВІДКА**
**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
Глава 1.1. Загальна характеристика та особливості Новокаховської міської територіальної громади
Стаття 1. Новокаховська міська територіальна громада
Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади
Стаття 3. Територія територіальної громади
Стаття 4. Символіка територіальної громади
Стаття 5. Місцеві свята
Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади
Глава 1.2. Засади здійснення місцевого самоврядування на території територіальної громади
Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування
Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування
Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)
Стаття 10. Статут Новокаховської міської територіальної громади
Стаття 11. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, міського голови
Глава 1.3. Права та обов’язки жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав
Стаття 12. Умови реалізації жителями прав та обов’язків у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 13. Права жителів
Стаття 14. Обов’язки жителів
Стаття 15. Гарантії прав жителів
**РОЗДІЛ ІІ. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**
Стаття 16. Форми участі Новокаховської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 17. Місцевий референдум
Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів
Стаття 19. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету
Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів
Стаття 21. Громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення
Стаття 22. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення
Стаття 23. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність

**РОЗДІЛ ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**
Стаття 24. Особливості організації роботи Новокаховської міської ради
Стаття 25. Особливості організації роботи виконавчих органів Новокаховської міської ради
Стаття 26. Старости
Стаття 27. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань
Стаття 28. Засади використання інструментів електронного врядування
**РОЗДІЛ ІV. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ**
Стаття 29. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 30. Відкритість та прозорість засідань Новокаховської міської ради та її виконавчого комітету
Стаття 31. Способи поширення інформації
Стаття 32. Запити на інформацію
**РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ**
Стаття 33. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Новокаховської міської територіальної громади та їхніх посадових осіб з громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства
Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад
Стаття 35. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця
**РОЗДІЛ VI. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**
Стаття 36. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб
Стаття 37. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб
Стаття 38. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
**РОЗДІЛ VII. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**
Стаття 39. Засади розвитку Новокаховської міської територіальної громади
Стаття 40. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування
Стаття 41. Засади планування розвитку Новокаховської міської територіальної громади

Стаття 42. Стратегічне планування
Стаття 43. Планування публічних інвестицій
Стаття 44. Бюджетне планування
Стаття 45. Просторове планування
Стаття 46. Планування сталого розвитку
Стаття 47. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупці
Стаття 48. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку Новокаховської міської територіальної громади
Стаття 49. Охорона довкілля
Стаття 50. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості
Стаття 51. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства
Стаття 52. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва
Стаття 53. Розвиток економічної сфери життєдіяльності Новокаховської міської територіальної громади
Стаття 54. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Новокаховської міської територіальної громади

**РОЗДІЛ VIII. ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

Стаття 55. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Новокаховської міської ради перед Новокаховською міською територіальною громадою
Стаття 56. Порядок звітування Новокаховським міським головою
Стаття 57. Порядок звітування депутатами Новокаховської міської ради
Стаття 58. Звітування старости
Стаття 59. Засади інформування територіальної громади органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами

**Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області**
**Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області**
**Додаток № 3. Положення про громадські слухання в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області**
**Додаток № 4. Положення про порядок розгляду електронної петиції, адресованої Новокаховській міській раді, її виконавчим органам**
**Додаток № 5. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області**

# ПРЕАМБУЛА

І. Новокаховська міська рада (далі – Рада) як повноважний представник Новокаховської міської територіальної громади, констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їхні гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави; зважаючи, що добре демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма зацікавленими сторонами з метою підвищення якості життя громадян та розвитку громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів; зважаючи на багатовікові традиції місцевого самоврядування; усвідомлюючи свою відповідальність за збереження надбань культурної спадщини, а також бажаючи сталого соціально-економічного, культурного, освітнього та наукового розвитку, беручи до уваги міжнародно-правові стандарти місцевого самоврядування, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, затверджує Статут Новокаховської міської територіальної громади.

ІІ. В особливий період, повноваження міської ради, її виконавчих органів та міського голови здійснюються органом (посадовою особою), якому відповідно до законодавства України передано відповідні повноваження.

# ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Новокаховська міська територіальна громада (ТГ) - це адміністративно-територіальна одиниця в Каховському районі Херсонської області.

Адміністративним центром Новокаховської міської територіальної громади є місто Нова Каховка, історія будівництва якого пов'язана зі спорудженням Каховської ГЕС у 1951-1956 роках.

Нова Каховка будувалась як селище гідробудівників разом з комплексом гідро і виробничих споруд, комунальними територіями і парком за єдиним планом. Ансамблева забудова житлових кварталів була визнана настільки вдалою, що у 2001 році молоде місто Нова Каховка внесено до переліку Історичних населених пунктів України. Ще однією особливістю Нової Каховки визнано «кам'яні вишиванки» — унікальні орнаментальні панно авторства художника-бойчукіста Григорія Довженка на фасадах 190 будинків. 15 березня 2024 року Історичний центр міста Нова Каховка постановою КМУ № 342 отримав категорію Пам'ятки містобудування та монументального мистецтва національного значення.

Новокаховська ТГ стала однією з перших громад на Херсонщині, створених навколо міста обласного значення шляхом добровільного приєднання сусідніх рад: у жовтні 2018 року до Новокаховської міської ради приєдналася Дніпрянська селищна рада, у 2019 році відбулося подальше розширення - до територіальної громади увійшли Райська та Веселівська сільські ради, а також Козацька селищна рада.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 726-р від 12 червня 2020 року «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Херсонської області» було остаточно затверджено адміністративний центр та склад Новокаховської міської територіальної громади Каховського району, в який увійшли 11 населених пунктів: місто Нова Каховка, селища Дніпряни, Козацьке, Веселе, Райське, Тополівка та села Корсунка, Маслівка, Нові Лагері, Обривка й Піщане.

Територія Новокаховської ТГ має давню історію, яка сягає глибини віків із періоду Київської Руси, Великого князівства Литовського та українського козацтва, що формує унікальний історико-культурний ландшафт громади, поєднуючи козацьку вольницю, давні традиції землеробства та духовну спадщину Півдня України.

Новітня історія Новокаховської міської територіальної громади зазнала корінних змін внаслідок повномасштабної збройної агресії російської федерації проти України у 2022 році. З перших годин повномасштабного вторгнення громада безпосередньо відчула удар ворога через своє стратегічне географічне розташування та наявність об'єктів критичної інфраструктури. Вже 24 лютого майже вся лівобережна територія громади і Каховська ГЕС були повністю окуповані військовими формуваннями РФ. На правобережжі, поблизу селищ Веселе та Козацьке, впродовж декількох днів Сили оборони України в запеклих боях стримували наступ загарбників.

Попри окупацію, у лютому-березні 2022 року тисячі мешканців громади виходили на масові мирні патріотичні мітинги під гаслами «Нова Каховка — це Україна!», засвідчуючи свою проукраїнську позицію, громадянську солідарність та неприйняття російської окупації.

У листопаді 2022 року було звільнено правобережні населені пункти громади – селища Козацьке та Веселе. Підрив російськими окупаційними військами греблі та споруд Каховської ГЕС 6 червня 2023 року призвів до масштабної техногенної та екологічної катастрофи світового рівня (екоциду) - було повністю затоплено прибережні зони міста Нова Каховка, селищ Дніпряни та Козацьке, села Корсунка, зруйновано унікальні природні екосистеми пониззя Дніпра, історико-архітектурну спадщину, завдано колосальних матеріальних збитків та спричинено значні людські жертви.

Історичний шлях Новокаховської міської територіальної громади — від перших козацьких зимівників, будівництва індустріальних гігантів ХХ століття до сучасних випробувань війною — є свідченням особливої стійкості її жителів та стратегічного значення краю для всієї України.

# РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1.1. Загальна характеристика та особливості Новокаховської міської територіальної громади

**Стаття 1. Новокаховська міська територіальна громада**

1. Новокаховська міська територіальна громада (далі – Територіальна громада) - жителі, об’єднані постійним проживанням у межах міста Нова Каховка, селищ Дніпряни, Козацьке, Веселе, Райське, Тополівка, сіл Корсунка, Маслівка, Нові Лагері, Обривка, Піщане.

2. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території Територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

**Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади**.

1. Адміністративний центр Територіальної громади – місто Нова Каховка.

2. Адміністративний центр Територіальної громади розташований у **78** км від обласного центру м. Херсон. Нова Каховка є адміністративним центром Каховського району, відстань до м. Київ — 589 км.

**Стаття 3. Територія територіальної громади**

1. Територія Територіальної громади – нерозривна територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

2. З метою забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів громади, ефективного здійснення виконавчим органом ради своїх повноважень на місцях, рішенням ради утворюються старостинські округи.

3. На території Новокаховської міської територіальної громади утворено 4 (чотири) старостинські округи:

- Дніпрянський старостинський округ з центром у селищі Дніпряни, до складу якого входять: селище Дніпряни, села Корсунка, Нові Лагері, Піщане;
- Козацький старостинський округ з центром у селищі Козацьке, до складу якого входять: селище Козацьке;
- Райський старостинський округ з центром у селищі Райське, до складу якого входять: селище Райське, селище Тополівка, села Маслівка, Обривка;
- Веселівський старостинський округ з центром у селищі Веселе, до складу якого входять: селище Веселе.

4. Територія Територіальної громади затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 726-р і до її складу увійшли: місто Нова Каховка, селища Дніпряни, Козацьке, Веселе, Райське, Тополівка, села Корсунка, Маслівка, Нові Лагері, Обривка, Піщане.

5. Територія Територіальної громади розташована в Каховському районі Херсонської області і межує: на півночі – з Бериславською міською та Тягинською сільською територіями територіальних громад Херсонської області; на сході – з Каховською міською та Таврійською міською територіями територіальних громад Херсонської області; на півдні – з Ювілейною сільською територією територіальної громади Херсонської області; на заході – з Олешківською міською територією територіальної громади Херсонської області.

6. Межі території Територіальної громади не можуть бути змінені без згоди жителів або Новокаховської міської ради.

7. Площа території Територіальної громади становить 24 606,4 га (246,06 км$^2$).

**Стаття 4. Символіка територіальної громади**

1. Територіальна громада має власну символіку – герб, прапор та логотип (бренд), які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. Опис та порядок використання символіки Територіальної громади визначається окремим Положенням, що затверджується рішенням міської ради.

**Стаття 5. Місцеві свята**

1. День Новокаховської міської територіальної громади відзначається щорічно в останню неділю вересня разом із відзначенням Дня міста Нова Каховка.

2. Пам'ятною датою є 28 лютого — дата офіційного присвоєння у 1952 році населеному пункту будівництва Каховської ГЕС найменування «Нова Каховка» та віднесення його до категорії міст районного підпорядкування.

3. Дні населених пунктів, що входять до складу Територіальної громади, відзначаються відповідно до традицій та усталених дат їх святкування.

4. Міська рада може встановлювати інші святкові та пам'ятні дати.

**Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади**

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

2. Опис та порядок нагородження почесними відзнаками Територіальної громади визначається Положенням про почесні відзнаки Територіальної громади, що затверджується рішенням міської ради.

**Глава 1.2. Засади здійснення місцевого самоврядування на території Новокаховської міської територіальної громади**

**Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування**

1. Місцеве самоврядування - це гарантоване державою право та реальна здатність жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється жителями як безпосередньо, так і через Новокаховську міську раду та її виконавчі органи, а також через Каховську районну раду та Херсонську обласну раду, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у Каховському районі Херсонської області.

3. До питань місцевого значення належать питання щодо соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, її бюджету, управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, організації благоустрою, громадського транспорту, містобудування, управління у сфері освіти, охорони здоров’я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту, соціального захисту, охорони навколишнього природного середовища, інші питання, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

**Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування**

1. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є Територіальна громада (жителі).

2. Територіальна громада на місцевих виборах обирає депутатів Новокаховської міської ради та Новокаховського міського голову у порядку, визначеному Виборчим кодексом України.

3. Новокаховська міська рада (далі – Рада) є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє Територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

4. Виконавчі органи Новокаховської міської ради (далі – виконавчі органи Ради) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчими органами ради є виконавчий комітет ради та інші підпорядковані йому виконавчі органи.

5. Новокаховський міський голова (далі – Міський голова) є головною посадовою особою Територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.

6. Рада, Міський голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.

7. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом ІІІ цього Статуту.

8. Херсонська обласна та Каховська районна ради є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси Територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у Каховському районі Херсонської області, у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

9. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, за згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення. Такі органи діють відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

**Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)**

1. Засадами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засадами партисипативного управління) є:

1) участь жителів у місцевому самоврядуванні на рівних умовах;

2) відкритість і прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями;

3) підзвітність, підконтрольність та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями;

4) дотримання загальних інтересів територіальної громади, її розвиток, ефективність, результативність та раціональність рішень.

**Стаття 10. Статут Новокаховської міської територіальної громади**

1. Статут Територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом, що затверджується Радою від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України для врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, їх посадовими особами, а також жителями, іншими фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.

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

4. Внесення змін до Статуту здійснюється Радою. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, а також жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

5. Рішення про затвердження Статуту, Статут, його додатки, рішення про внесення змін до Статуту набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування щорічно проводять просвітницькі заходи щодо ознайомлення жителів із цим Статутом, практикою його виконання, забезпечують поширення паперової форми Статуту, змін до нього.

7. Контроль за виконанням цього Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, Міський голова та жителі. При визначенні Радою функціональної спрямованості і порядку організації роботи її постійних комісій обов'язково визначається повноваження таких комісій щодо контролю відповідних розділів цього Статуту.

**Стаття 11. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Новокаховського міського голови.**

1. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Міського голови прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами державної влади, громадськими об'єднаннями, жителями, суб'єктами підприємницької діяльності, іншими юридичними та фізичними особами.

2. Акти органів місцевого самоврядування, Міського голови підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», цього Статуту.

**Глава 1.3. Права та обов'язки жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав**

**Стаття 12. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення**

1. Жителі, яким виповнилося 18 років, мають всі права і обов'язки, передбачені цим Статутом.

2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування та в інших формах участі, що не суперечать закону, а також мають і відповідні обов'язки, передбачені цим Статутом.

**Стаття 13. Права жителів**

1. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

1) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, передбачений законодавством та цим Статутом;

2) на особистий прийом депутатами Ради, Міським головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування;

3) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;

4) одержувати копії актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством;

5) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;

6) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету, положенням про постійні комісії Ради;

7) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

8) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;

9) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування, Міському голові;

10) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;

11) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

12) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

13) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;

14) використовувати різні форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначеними цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

**Стаття 14. Обов'язки жителів**

1. Жителі зобов'язані:

1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах території Територіальної громади;

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв Територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

4) сприяти сталому розвитку Територіальної громади та її населених пунктів;

5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів Територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Каховського району та Херсонської області, розташованих у межах території територіальної громади;

6) поважати символіку Територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;

7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території Територіальної громади, до інтересів держави.

**Стаття 15. Гарантії прав жителів**

1. Рада, її депутати, виконавчі органи Ради та Міський голова, інші посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України, та відповідно до положень цього Статуту.

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання Територіальної громади та її органів, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування.

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

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

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

## РОЗДІЛ ІІ. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

### Стаття 16. Форми участі Новокаховської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:

1) з безпосереднього вирішення жителями питань місцевого значення: місцевий референдум, загальні збори (конференція) жителів; участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету (громадський бюджет);

2) з ініціативи жителів щодо вирішення питань місцевого значення: місцеві ініціативи, колективні та індивідуальні звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування (письмові та усні звернення, електронні петиції, індивідуальні електронні звернення);

3) з виявлення позиції жителів щодо питань місцевого значення: громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення;

4) із залучення у діяльність органів місцевого самоврядування: консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, надання пропозицій та зауважень до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування;

5) з наглядової діяльності за вирішенням питань місцевого значення: громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контрольно-наглядові органи юридичних осіб публічного права, утворених рішенням Ради;

6) інші форми участі, передбачені законодавством та рішеннями Ради.

2. Можливість використання жителями, органами та посадовими особами місцевого самоврядування певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України, цим Статутом.

### Стаття 17. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення Територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

2. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов’язковими для виконання на відповідній території.

3. Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму визначаються законом.

### Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори жителів – зібрання всієї або частини Територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення.

Конференція жителів – зібрання делегатів жителів всієї території Територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних

зборів, проведених у межах дрібніших частин території територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися на території всієї Територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

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

**Стаття 19. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету**

1. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету – це: 1) можливість кожного жителя брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для розвитку Територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет територіальної громади);

2) спосіб визначення напрямів використання видаткової частини місцевого бюджету.

2. Громадський бюджет Територіальної громади (далі – Громадський бюджет) – це частина бюджету розвитку місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо жителями заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проєктів громадського бюджету, що стали переможцями конкурсного відбору.

3. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою. Результати конкурсного відбору проєктів громадського бюджету обов’язково враховуються Радою при плануванні та затвердженні проєкту місцевого бюджету на відповідний рік.

4. Форми та порядок участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою.

**Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів**

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

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

3. Жителі мають право подавати письмові та/або усні колективні та індивідуальні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.

4. Електронна петиція – це колективне звернення жителів до Ради та її виконавчих органів, що здійснюється через офіційний вебсайт Територіальної громади або Платформу електронної демократії, з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів. Вимоги до кількості підписів жителів на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про електронні петиції, що є додатком до цього Статуту.

**Стаття 21. Громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення**

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.

2. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з прийняттям відповідного рішення.

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

4. Консультації з громадськістю проводяться у таких формах: громадське обговорення (конференції, форуми, громадські слухання, круглі столи, збори, зустрічі, наради з громадськістю, теле- або радіодебати, інтернет- та відеоконференції, електронні консультації, інші заходи) та вивчення громадської думки (опитувань, досліджень, аналізу повідомлень тощо).

5. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю, що є додатком до цього Статуту.

Положення про консультації з громадськістю застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

6. Публічні консультації проводяться органами місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про публічні консультації». Порядок організації проведення публічних консультацій відповідно до вимог вказаного Закону визначається Радою.

7. Громадські обговорення проводяться щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні (генеральний план, детальний план території), проєкту комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади, проєкту програми комплексного відновлення території територіальної громади у порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

8. Законами можуть передбачатися інші види громадських обговорень.

9. Громадські обговорення, публічні консультації можуть поєднуватися з іншими формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

**Стаття 22. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення**

1. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проєктів актів, вирішенні інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів та/або посадових осіб.

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.

3. Жителі можуть надавати пропозиції та зауваження до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Стаття 23. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність**

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Засади, форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначається розділом VII - «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту.

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

## РОЗДІЛ ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

**Стаття 24. Особливості організації роботи Новокаховської міської ради**

1. Рада складається з депутатів, кількість яких визначається Виборчим кодексом України.

2. Депутат Ради є представником інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та зобов’язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

3. Міський голова головує на засіданнях Ради. На Міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Ради, якщо інше не встановлено законом.

4. Рада з числа її депутатів обирає постійні комісії ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

5. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається цим Статутом, регламентом Ради, положенням про постійні комісії Ради, що затверджуються Радою.

6. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

7. Депутат Ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 25. Особливості організації роботи виконавчих органів Новокаховської міської ради**

1. Виконавчими органами Ради є:

1) виконавчий комітет Ради (головний виконавчий орган);

2) відділи, управління, служби, департаменти, які утворені Радою як виконавчі органи Ради для здійснення виконавчих функцій у певній сфері, галузі публічного управління на всій території територіальної громади.

2. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Ради, крім тих, що за рішенням Ради передані іншим виконавчим органам Ради.

3. Виконавчий комітет Ради є колегіальним органом, до складу якого входять Міський голова, інші визначені законом посадові особи, інші особи за рішенням Ради. У виконавчих органах ради працюють на постійній основі посадові особи місцевого самоврядування. Виконавчі органи мають у своєму складі відділи, управління, служби, департаменти, які утворені як структурні підрозділи таких органів. Виконавчі органи можуть мати відокремлені територіальні представництва та робочі місця.

4. Очолює виконавчий комітет Ради Міський голова, інші виконавчі органи – їхні керівники.

5. Засади діяльності виконавчих органів Ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом. Організація роботи виконавчого комітету Ради визначається його регламентом. Індивідуальні особливості діяльності інших виконавчих органів Ради визначаються їх положеннями, що затверджуються Радою.

6. Міський голова може бути відкликаний з посади жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

**Стаття 26. Старости**

1. Старостинські округи утворюються Радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади).

2. У кожному старостинському окрузі Рада затверджує старосту, який:

1) уповноважується діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Ради, засіданнях Ради, її постійних комісій з правом дорадчого голосу;

2) сприяє жителям відповідного старостинського округу у взаємодії з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, використанні форм участі у вирішенні питань місцевого значення;

3) бере участь в організації виконання рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності та за станом благоустрою;

4) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також Положенням про старосту, що затверджується Радою.

**Стаття 27. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань**

1. Адміністративні послуги мешканцям територіальної громади надаються через Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП), утворений Радою, або безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг (виконавчими органами Ради, іншими державними органами чи їхніми посадовими особами) у випадках та порядку, передбачених Законом України «Про адміністративні послуги» та іншими актами законодавства України.

2. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАПу.

3. ЦНАП діє на підставі положення, яке затверджується Радою або уповноваженим виконавчим органом.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування приймають рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру для вирішення конкретної адміністративної справи щодо набуття, зміни, припинення чи реалізації прав та/або обов'язків окремого жителя, юридичної особи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

5. Порядок надання безоплатної первинної правничої допомоги органами місцевого самоврядування визначається законом.

**Стаття 28. Засади використання інструментів електронного врядування**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування Територіальної громади впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з жителями.

2. Види інструментів електронного врядування та порядок їх використання визначаються рішенням Ради.

3. Особливості застосування жителями інструментів електронного врядування та інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема засобів електронної ідентифікації, під час використання форм участі у вирішенні питань місцевого значення визначаються положеннями/порядками про такі форми участі у вирішенні питань місцевого значення.

4. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися з використанням відеозв'язку. Органи місцевого самоврядування забезпечують можливість використання відеозв'язку для всіх заходів за участі жителів. Особливості використання відеозв'язку для певних форм участі визначаються положеннями про такі форми, зокрема необхідність та способи ідентифікації жителя.

## РОЗДІЛ IV. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

### Стаття 29. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади полягають у забезпеченні для жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб.

2. Рада та виконавчий комітет Ради інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади, про заплановані події та заходи.

3. Рада та виконавчий комітет Ради забезпечують вільний доступ до інформації щодо:

1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, розкладу роботи та графіку прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку органів місцевого самоврядування, нормативно-правових засад їх діяльності;

2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування;

3) порядку складання, подання запиту на інформацію;

4) переліку та умов надання адміністративних послуг, форм і зразків документів, необхідних для надання послуг, правил їх оформлення;

5) Статуту, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, можливостей присутності наживо та за допомогою відеозв'язку;

6) проєктів актів органів місцевого самоврядування;

7) протоколів засідань Ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;

8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) органів місцевого самоврядування;

9) оголошень про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, посилань на онлайн трансляцію засідання Ради та її постійних комісій;

10) звітів Міського голови, депутатів Ради перед Територіальною громадою;

11) іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України

4. Органи місцевого самоврядування надають інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

**Стаття 30. Відкритість та прозорість засідань Новокаховської міської ради та її виконавчого комітету**

1. Засідання Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради є відкритими, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2. Жителі мають право:

1) бути повідомленими про дату і час проведення засідань;

2) отримувати проєкти актів, які розглядатимуться на засіданнях;

3) бути присутніми на засіданнях наживо з дотриманням умов належного розміщення у відповідних приміщеннях;

4) записувати хід обговорень (аудіо-, відеофіксація);

5) бути присутніми на засіданнях з використанням відеозв’язку;

6) мати можливість перегляду онлайн трансляції наживо та у записі.

3. Жителі зобов’язані дотримуватися регламенту, який встановлений для відповідних засідань, не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

**Стаття 31. Способи поширення інформації**

1. Для забезпечення відкритості та прозорості діяльності Рада, її виконавчі органи та посадові особи поширюють інформацію у такі способи:

1) офіційне оприлюднення: розміщення проєктів рішень, актів, програм і бюджетів на офіційному вебсайті Територіальної громади;

2) медіа та цифрові канали: поширення матеріалів через власні медіа, офіційні сторінки та канали комунікації в мережі Інтернет і соцмережах;

3) публічні засідання та трансляції: забезпечення відкритості засідань рад, комісій, виконавчих органів, проведення їхніх онлайн-трансляцій та створення цифрових архівів;

4) доступ до публічної інформації: розгляд запитів громадян та надання відповідей згідно із законодавством;

5) публічне звітування: регулярні звіти Міського голови, депутатів Ради, керівників органів та комунальних підприємств перед громадою;

6) інформаційні стенди: розміщення важливих повідомлень на стендах у приміщеннях рад, старостатах та громадських місцях;

7) електронні платформи: використання державних інформаційно-телекомунікаційних систем для прозорості послуг та бюджетних процесів.

**Стаття 32. Запити на інформацію**

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади забезпечується також шляхом надання інформації за запитами жителів на інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.

## РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

**Стаття 33. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Новокаховської міської територіальної громади та їхніх посадових осіб з громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства**

1. Відносини органів місцевого самоврядування Територіальної громади та їхніх посадових осіб з громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, медіа, іншими неприбутковими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства (інститутами громадянського суспільства), які зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території Територіальної громади, здійснюються шляхом:

1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;

2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення, зокрема залучення до процесу підготовки проєкту бюджету Територіальної громади;

3) сприяння здійсненню інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності Територіальної громади, зокрема господарських та непідприємницьких товариств;

4) невтручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;

5) сприяння особам, що на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, в отриманні консультацій та правничої допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

6) стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.

2. Інститути громадянського суспільства мають права та обов'язки в обсязі, визначеному для жителів, у випадках, передбачених законодавством України та/або цим Статутом.

3. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування Територіальної громади та її посадових осіб із політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб'єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією та актами законодавства України.

**Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад**

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень, органи та посадові особи місцевого самоврядування Територіальної громади можуть відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» організовувати, на договірних засадах, співробітництво з іншими територіальними громадами.

**Стаття 35. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця**

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

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

3. Органи місцевого самоврядування в інтересах Територіальної громади можуть брати участь у міжнародній співпраці та міжнародному територіальному співробітництві, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

4. Співпраця Територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями, тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими способами, передбаченими актами законодавства України.

## РОЗДІЛ VI. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

**Стаття 36. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

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

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних спільних інтересів жителів, сприяння ефективності діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення законності їх діяльності.

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

1) відкритості та прозорості;

2) пріоритетності прав людини та громадянина;

3) законності;

4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;

5) неупередженості, об'єктивності та достовірності;

6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;

7) недопущення перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;

8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;

9) взаємодії жителів Територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

**Стаття 37. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

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

1) аналізу жителями публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування Територіальної громади;

2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Міського голови, депутатів Ради про їх роботу;

3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах та/або посадових особах місцевого самоврядування Територіальної громади;

4) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень (зауважень, скарг та пропозицій), що стосуються діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади;

5) проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади;

6) звернення до органів правопорядку та інших органів за наявності ознак правопорушень в діях, рішеннях, бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади;

7) оскарження у суді дій, бездіяльності та/або актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади;

8) використання інших форм, не заборонених законодавством України.

**Стаття 38. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади, підготовку ініціатором його проведення висновків та пропозицій.

2. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території Територіальної громади. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

1) громадське об'єднання;

2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);

3) творча спілка;

4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);

5) благодійна організація;

6) орган самоорганізації населення.

4. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади визначається відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади, що є додатком до цього Статуту.

## РОЗДІЛ VII. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

**Стаття 39. Засади розвитку Новокаховської міської територіальної громади**

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

**Стаття 40. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування**

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, корпоративні права в юридичних особах, у тому числі банках, страхових компаніях чи інших господарських товариствах, майно житлового фонду, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження.

2. Органи місцевого самоврядування від імені та в інтересах Територіальної громади відповідно до закону здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконують усі майнові операції, можуть передавати об'єкти права комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, укладати договори в рамках державно-приватного партнерства, у тому числі концесійні договори, здавати їх в оренду, продавати і купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються у користування і оренду.

3. Органи місцевого самоврядування самостійно складають та схвалюють прогноз бюджету Територіальної громади, розробляють, затверджують і виконують бюджет Територіальної громади (план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду) згідно з Бюджетним кодексом України.

4. Самостійність бюджету Територіальної громади гарантується власними джерелами та закріпленими за ними на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів бюджету Територіальної громади відповідно до закону.

5. Органи місцевого самоврядування відповідно до Податкового кодексу України встановлюють місцеві податки і збори. Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету Територіальної громади відповідно до норм, встановлених Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

**Стаття 41. Засади планування розвитку Новокаховської міської територіальної громади**

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

2. Планування розвитку Територіальної громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності Територіальної громади;

2) раціонального використання ресурсів Територіальної громади;

3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів Територіальної громади;

4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів Територіальної громади, суб’єктів господарювання, інших суб’єктів, органів місцевого самоврядування Територіальної громади та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку:

1) стратегію розвитку Територіальної громади;

2) програми соціально-економічного та культурного розвитку Територіальної громади та її окремих населених пунктів;

3) програму комплексного відновлення Територіальної громади;

4) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;

5) місцеві програми приватизації;

6) комплексний план просторового розвитку, інші місцеві містобудівні програми та генеральні плани населених пунктів;

7) муніципальний енергетичний план;

8) інші документи з планування розвитку Територіальної громади.

4. При розробленні документів з планування розвитку Територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законами та цим Статутом.

**Стаття 42. Стратегічне планування**

1. Стратегія розвитку територіальної громади включає:

1) аналіз поточного стану Територіальної громади (економічного, соціального, екологічного);

2) опитування зацікавлених сторін;

3) SWOT – аналіз (аналіз сильних і слабких сторін територіальної громади, можливостей та загроз для її розвитку);

4) визначення стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, завдань та проєктів (заходів), спрямованих на підвищення якості життя, розвиток економіки, інфраструктури, довкілля, туризму, збереження природної та культурної спадщини тощо;

5) план заходів із чіткими показниками виконання (індикаторами) та джерелами фінансування.

2. Процес розробки Стратегії передбачає залучення жителів, бізнесу, громадських організацій та експертів через використання різних форм участі жителів, що передбачені цим Статутом.

3. Стратегія затверджується рішенням Ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті Територіальної громади.

**Стаття 43. Планування публічних інвестицій**

1. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні інвестиції» та спрямоване на залучення коштів для реалізації проєктів, визначених Стратегією розвитку Територіальної громади.

2. Інвестиційні проєкти, зокрема у сферах економіки, соціальної сфери, інфраструктури та екології, розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу та екологічної безпеки.

3. Інформація про інвестиційні проєкти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Територіальної громади для забезпечення прозорості та громадського контролю.

4. Органи місцевого самоврядування, юридичні особи комунальної власності подають заявки на грантові програми (національні, міжнародні) для фінансування інвестиційних проєктів на платформу DREAM та інші платформи.

**Стаття 44. Бюджетне планування**

1. Формування бюджету Територіальної громади здійснюється відповідно до норм, встановлених Бюджетним кодексом України та ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку Територіальної громади, та враховує потреби всіх соціальних груп.

2. Проєкт бюджету Територіальної громади розглядається на громадських та/або бюджетних слуханнях в терміни, встановлені рішеннями Ради.

3. Інформація про розподіл бюджетних коштів та про виконання бюджету Територіальної громади оприлюднюється на офіційному вебсайті Територіальної громади.

**Стаття 45. Просторове планування**

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на створення умов для сталого розвитку Територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання.

2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, генеральні плани населених пунктів Територіальної громади та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.

3. Проєкти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», та оприлюднюються на офіційному вебсайті Територіальної громади не пізніше ніж за 30 календарних днів до затвердження.

**Стаття 46. Планування сталого розвитку**

1. Планування сталого розвитку Територіальної громади здійснюється з урахуванням цілей сталого розвитку Організації Об’єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології Територіальної громади.

2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:

1) створення комфортного середовища для жителів і гостей громади;

2) розвиток санаторної, лікувальної, реабілітаційної сфери та туризму;

3) розвиток екологічно орієнтованої конкурентоздатної економіки;

4) збереження природних екосистем;

5) підвищення інституційної спроможності місцевого самоврядування;

6) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.

3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку Територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.

4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

**Стаття 47. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)**

1. План доброчесності (або антикорупційна програма) — це стратегічний документ Ради, який розробляється з метою забезпечення дієвої протидії та запобігання корупції і базується на результатах оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ради та її виконавчих органів та з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

**Стаття 48. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку Новокаховської міської територіальної громади**

1. Органи місцевого самоврядування здійснюють регулярний моніторинг і оцінку виконання документів з планування розвитку Територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам Територіальної громади.

2. Моніторинг включає аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення жителів до оцінки результатів.

3. Звіти про виконання документів з планування розвитку Територіальної громади оприлюднюються на офіційному вебсайті Територіальної громади

4. Для оцінки ефективності планування створюється робоча група за участю представників ради, громадських організацій, бізнесу і жителів, яка подає рекомендації щодо вдосконалення.

5. Органи місцевого самоврядування впроваджують інноваційні технології для моніторингу розвитку та інвестиційних проєктів.

**Стаття 49. Охорона довкілля**

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

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

**Стаття 50. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості**

1. Розвиток Територіальної громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх жителів незалежно від віку, статі, національності, релігії чи соціального статусу.

2. Органи місцевого самоврядування забезпечують рівний доступ, врахування інтересів всіх груп жителів, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, внутрішньо переміщені особи тощо).

3. Органи місцевого самоврядування сприяють представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.

4. Органи місцевого самоврядування забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

**Стаття 51. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства**

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку Територіальної громади.

2. Органи місцевого самоврядування при плануванні розвитку Територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також забезпечують умови для материнства та батьківства, матеріально і морально заохочують і підтримують материнство та батьківство.

**Стаття 52. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва**

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

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку Територіальної громади визначаються Радою при складанні документів з планування розвитку Територіальної громади.

**Стаття 53. Розвиток економічної сфери життєдіяльності Новокаховської міської територіальної громади**

1. Розвиток економічної інфраструктури, бізнесу є економічною основою розвитку Територіальної громади. Зокрема такий розвиток забезпечується створенням сприятливого середовища для започаткування та ведення підприємницької діяльності, покращенням інвестиційного та бізнес-клімату громади, просування продукції та послуг місцевого бізнесу на нові ринки, розвитком людського капіталу та створення нових робочих місць.

2. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток економічної сфери життєдіяльності Територіальної громади шляхом:

1) визначення у Стратегії розвитку Територіальної громади напрямів щодо розвитку бізнесу, в т.ч. малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому;

2) розроблення та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу, розвитку комунальної інфраструктури;

3) розроблення та реалізації плану доброчесності (антикорупційної програми).

**Стаття 54. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Новокаховської міської територіальної громади**

1. Пріоритетними напрямками розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Територіальної громади є:

- надання місцевих соціальних гарантій та пільг, грошової та натуральної допомоги окремим категоріям громадян;

- розвиток комплексу соціальних та реабілітаційних послуг та забезпечення відповідної якості їх надання;

- надання сімейно-орієнтованих послуг, спрямованих на укріплення інституту сім'ї та популяризацію сімейних цінностей;

- впровадження механізмів підтримки, адаптації та допомоги внутрішньо-переміщених осіб та Захисників/Захисниць України і членів їх сімей.

## РОЗДІЛ VIII ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

### Стаття 55. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Новокаховської міської ради перед Новокаховською міською територіальною громадою

1. Звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, інформування населення про вирішення питань місцевого значення і відбувається у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», цим Статутом.

2. Про свою роботу перед Територіальною громадою звітують:

1) Міський голова;

2) депутати Ради;

3) старости.

3. Звітування Міського голови та депутатів Ради перед Територіальною громадою передбачає:

- підготовку і оприлюднення письмового звіту;

- заслуховування відповідного письмового звіту під час проведення відкритої зустрічі з Територіальною громадою.

4. Письмові звіти оприлюднюються на офіційних джерелах Територіальної громади та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради/виконавчого органу Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Про місце, час і спосіб організації звітування перед Територіальною громадою Міський голова (визначена ним уповноважена особа Ради) або депутат Ради (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє жителів не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через офіційні джерела Територіальної громади та інші способи поширення інформації, визначені цим Статутом.

6. Відкрита зустріч з Територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям Територіальної громади поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

7. Органи та посадові особи місцевого самоврядування не менш як два рази на рік інформують жителів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету Територіальної громади, з інших питань місцевого значення.

8. Перед Радою звітує:

1) Міський голова про діяльність виконавчих органів Ради, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики;

2) інші особи у випадках, передбачених законодавством.

9. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях в порядку, визначеному Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Ради та цим Статутом.

**Стаття 56. Порядок звітування Новокаховським міським головою**

1. Міський голова звітує про свою роботу перед Територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше двох разів на рік.

2. За наявності обставин, що унеможливлюють звітування Міського голови, в строки, визначені частиною 1 цієї статті, проведення звітування Міським головою про свою роботу перед Територіальною громадою на відкритій зустрічі може бути здійснено в інші періоди часу, за умови дотримання інших вимог щодо звітування міським головою визначених, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Статутом.

3. Звітування Міського голови про свою роботу перед Територіальною громадою на відкритій зустрічі передбачає заслуховування (представлення) письмового звіту Міського голови, оприлюдненого у визначеному цим Статутом порядку, та можливості жителів Територіальної громади поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції щодо заслуханого (представленого) письмового звіту та інформації, що в ньому міститься. Під час звітування Міського голови про свою роботу перед Територіальною громадою на відкритій зустрічі жителям Територіальної громади надається можливість поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції і щодо інших питань діяльності Міського голови, не відображених у письмовому звіті, або питань, які відповідно до закону належать до повноважень міського голови.

4. Письмовий звіт Міського голови включає, крім інформації про його діяльність (роботу) та виконання ним своїх повноважень, відомості про:

1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку Територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку;

2) виконання бюджету громади;

3) план роботи на наступний звітний період;

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

5) інші питання місцевого значення.

5. Міський голова зобов’язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради:

1) на вимогу не менше половини депутатів відповідної ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії Ради;

2) щорічно про здійснення виконавчими органами Ради державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

**Стаття 57. Порядок звітування депутатами Новокаховської міської ради**

1. Кожен депутат Ради звітує перед виборцями Територіальної громади про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі не менше одного разу на рік.

2. Звітування депутата Ради про свою роботу на відкритій зустрічі передбачає заслуховування (представлення) письмового звіту депутата Ради, оприлюдненого у визначеному цим Статутом порядку, та можливості жителів Територіальної громади-виборців поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції щодо заслуханого (представленого) письмового звіту та інформації, що в ньому міститься. Під час звітування депутатом Ради про свою роботу перед Територіальною громадою на відкритій зустрічі жителям Територіальної громади-виборцям надається можливість поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції і щодо інших питань діяльності депутата Ради, не відображених у письмовому звіті, або питань, які відповідно до закону належать до повноважень депутата Ради.

3. Письмовий звіт депутата Ради перед Територіальною громадою обов'язково повинен містити інформацію про:

1) діяльність такого депутата у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про його присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;

2) роботу з виборцями у виборчому окрузі;

3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання, особисту участь депутата в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів;

4) виконання доручень виборців виборчого округу депутата.

4. Звітування депутата Ради про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

5. Депутат Ради інформує Раду та виконавчі органи Ради про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв’язку з його депутатською діяльністю.

**Стаття 58. Звітування старости**

1. Староста звітує перед жителями старостинського округу про свою роботу на відкритій зустрічі не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним.

2. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

3. Оприлюднення інформації про відповідну зустріч, а також письмового звіту старости, здійснюється з використанням офіційних джерел Територіальної громади та інших способів поширення інформації, визначених цим Статутом, не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

4. Староста звітує перед Радою про свою роботу не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

5. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту, що затверджується Радою.

**Стаття 59. Засади інформування Територіальної громади органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами**

1. Рада, її виконавчі органи, Міський голова періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів Територіальної громади про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, визначених законом або цим Статутом.

2. Інформування жителів Територіальної громади здійснюється з використанням офіційних джерел Територіальної громади та інших способів поширення інформації, визначених цим Статутом.

3. Інформування жителів Територіальної громади відповідно до вимог Статуту не є перешкодою (підставою для відмови) в отриманні жителями інформації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, визначених законом або цим Статутом, відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

Додаток № 1
до Статуту Новокаховської
міської територіальної громади
Каховського району Херсонської області,
затверджений розпорядженням начальника
Новокаховської міської військової адміністрації
Каховського району Херсонської області
від «___» _____ 2026 року № ____

# ПОЛОЖЕННЯ
## про загальні збори (конференцію) жителів Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області

1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області (далі - Положення) визначає порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференцій) жителів Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області (далі - жителів), порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області (далі - Територіальна громада).

2. Загальні збори жителів (далі - загальні збори) можуть проводитись на території всієї Територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, провулка, будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться загальні збори.

Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

У разі проведення загальних зборів на території всієї Територіальної громади, адміністративного центру Територіальної громади та/або у разі, якщо участь у проведенні загальних зборах можуть брати більше ніж 2000 (дві тисячі) жителів, скликається конференція жителів.

Участь у конференції жителів беруть делегати, які обрані на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території Територіальної громади (у межах міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, провулка, будинку).

Норма представництва на конференції жителів становить 1 особа від 500 жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Поділ території Територіальної громади на частини для проведення загальних зборів жителів, на яких обираються делегати для проведення конференції жителів, відповідно до норми представництва здійснюється за рішенням виконавчого комітету Новокаховської міської ради.

1. У загальних зборах (конференції) можуть брати участь з правом голосу жителі, які досягли 18-річного віку, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів.

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів.

Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

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

4. На загальні збори (конференцію) можуть бути запрошені Новокаховський міський голова (далі - Міський голова), депутати Новокаховської міської ради (далі - депутати Ради), інші посадові особи місцевого самоврядування Територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

5. На розгляд загальних зборів (конференції) виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться загальні збори (конференція), а саме:

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

2) обговорення проектів актів органів місцевого самоврядування Територіальної громади;

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

4) направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів Територіальної громади;

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

6) обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, парків, мостів та інших споруд, розташованих на території Територіальної громади;

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

8) розгляд інших питань, що належать до повноважень Територіальної громади та стосуються її інтересів.

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту Територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях (обговореннях), публічних консультаціях.

6. Ініціаторами загальних зборів (конференції) можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Новокаховська міська рада (далі – Рада);

3) Міський голова;

4) виконавчий орган Ради;

5) постійна депутатська комісія;

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

7. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборах (конференції) з правом голосу.

Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) (далі - звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 9 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборах (конференції) з правом голосу:

1) у межах території всієї Територіальної громади необхідною кількістю є 350 підписів;

2) у межах території адміністративного центру Територіальної громади необхідною кількістю є 250 підписів;

3) у межах території населених пунктів Територіальної громади необхідною кількістю підписів є:

- для населених пунктів з населенням понад 1 000 осіб — 0,5% від загальної кількості жителів відповідного населеного пункту;
- для населених пунктів з населенням від 500 до 1 000 осіб — не менше 25 підписів жителів відповідного населеного пункту;
- для населених пунктів з населенням до 500 осіб — не менше 15–20 підписів жителів відповідного населеного пункту.

4) у межах інших частин території Територіальної громади необхідною кількістю є 20 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона; особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації загальних зборів (конференції).

Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів (конференції) має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення.

Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений

відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

Звернення ініціативної групи жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Міському голові.

8. Ініціатива Міського голови про проведення загальних зборів (конференції) оформлюється відповідним розпорядженням.

Одночасно Міський голова вирішує питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції).

Рішення про проведення загальних зборів (конференції) за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

Виконавчий орган Ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) на своєму засіданні (у разі ініціювання загальних зборів (конференції) виконавчим комітетом Ради) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) Міському голові.

Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

9. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Міського голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення загальних зборів (конференції) (далі – акти про ініціювання загальних зборів (конференції)) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Міського голови або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

3) дата, час та місце проведення загальних зборів жителів (для конференції жителів не вказується);

4) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція);

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням обставин, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція);

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час загальних зборів (конференції);

7) номери контактних телефонів, адреси електронної пошти та поштові адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних

за організацію загальних зборів (конференції), крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) у сприянні органу місцевого самоврядування в організації загальних зборів (конференції), крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До акта про ініціювання загальних зборів (конференції) можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі загальні збори (конференцію).

Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) надсилається Міському голові ініціаторами загальних зборів (конференції), крім випадку, коли ініціатором є Міський голова, Рада та/або виконавчий комітет Ради, не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дня проведення загальних зборів (конференції).

10. Не пізніше 3 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання загальних зборів (конференції) Міський голова розглядає ініціативу про проведення загальних зборів (конференції) та приймає одне з таких рішень:

1) проведення загальних зборів (конференції);

2) повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції).

Рішення Міського голови за результатами розгляду ініціативи про проведення загальних зборів (конференції) приймається у формі розпорядження. Відсутність відповіді або розпорядження Міського голови щодо проведення загальних зборів (конференції) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

11. Рішення про повернення акта про ініціювання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати загальні збори (конференцію).

12. Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) питання суперечить законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення загальних зборах (конференції) звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

13. Невмотивоване повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) не допускаються.

14. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції), крім випадку, коли ініціатором є Міський голова , Рада, виконавчий комітет Ради, повідомляється письмово або в електронній формі з використанням адреси електронної пошти, шляхом надсилання копії відповідного рішення протягом 3 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 10 робочих днів з моменту отримання письмового (електронного) повідомлення про повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) для усунення недоліків.

15. Розпорядження Міського голови про проведення загальних зборів (конференції) має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення загальних зборів (конференції), для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

2) територію, на якій проводяться загальні збори (конференція);

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію), із зазначенням обставин, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція);

4) ініціатора проведення загальних зборів (конференції);

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення загальних зборів (конференції);

7) іншу необхідну інформацію.

16. Загальні збори (конференція) призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведення загальних зборів (конференції) приміщенні, громадському просторі, розташованому на території проведення загальних зборів (конференції).

Дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) можуть бути змінені розпорядженням Міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення загальних зборів (конференції) на умовах ініціатора.

Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором загальних зборів (конференції) і призначається на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення загальних зборів (конференції) Міський голова повідомляє ініціатора проведення цих зборів (конференції) до моменту оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) на офіційному вебсайті Територіальної громади шляхом надсилання відповідної інформації на адресу електронної пошти та/або поштову адресу, вказану у акті ініціатора проведення загальних зборів (конференції).

17. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції), але не пізніше 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів (конференції), Міський голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) на офіційному вебсайті Територіальної громади.

Також оголошення про проведення загальних зборів (конференції) може поширюватися у будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом Територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

В оголошенні про проведення загальних зборів (конференції), яке оприлюднюється на вебсайті Територіальної громади, зазначаються:

1) дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції), для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

2) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція);

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію);

4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції);

5) засоби зв'язку (номер телефону, адреса електронної пошти тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції);

6) адреса електронної пошти для повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) за допомогою відеозв’язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників загальних зборів (конференції).

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами загальних зборів (конференції), з правом на виступ.

18. Підготовка загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, здійснюється ініціатором їх проведення. Міський голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці загальних зборів (конференції) у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Міський голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування Територіальної громади для участі у загальних зборах (конференції), у разі коли ініціатором проведення загальних зборів (конференції) є Рада, виконавчий орган Ради, постійна депутатська комісія.

У разі прийняття рішення про проведення загальних зборів (конференції) з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції), крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників загальних зборів (конференції);

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку загальних зборів (конференції);

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час загальних зборів (конференції);

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на загальних зборах (конференції).

19. До початку загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, проводиться реєстрація учасників загальних зборів (конференції).

Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів (конференції),загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Міський голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особа жителя та факт реєстрації чи декларування місця проживання на території Територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції), що є додатком до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції зазначають прізвища, імена, по батькові (за наявності) учасників, дати їх народження, зареєстроване або задекларованe місце проживання, наявність у нього права голосу.

Учасник загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

До списку учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вносяться відомості про осіб, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції без права голосу.

Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції), загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особи, залучені до реєстрації учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

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

20. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосу, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.

У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів відповідний захід одноразово переноситься на 14 днів.

Про перенесення робиться оголошення у порядку визначеному пунктом 15 цього Положення.

21. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар та лічильна комісія.

Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.

Головуючий веде відповідні загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем підписує

протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники вказаного заходу більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового. Секретар веде протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у порядку, передбаченому цим Положенням.

Лічильна комісія встановлює присутність учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, кількість учасників, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд, більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, затверджується регламент проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей та інші питання, які необхідні для проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Регламент загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції має обов'язково передбачати правила щодо:

1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції), запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції);

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

3) постановки запитань, виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, прийняття рішення щодо питання, винесеного на загальні збори (конференцію) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції, зокрема спосіб проведення голосування.

Регламент загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції приймається щодо кожних загальних зборів (конференції) і є чинним до завершення проведення загальних зборів (конференції).

Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції), загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів, не допускається.

Особи, які підключилися за допомогою відеозв’язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, своїх голосувань та виступів.

22. Головуючий відповідно до Регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.

Виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та Регламентом загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Кожен учасник загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово.

На вимогу учасника загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування.

Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення (відключення відеозв’язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться загальні збори (конференція), загальні збори жителів із обрання делегатів конференції.

У разі невиконанні рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

Загальні збори (конференція), загальні збори жителів із обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі.

За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію.

Кожен учасник загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, а також присутні на зборах представники медіа, мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

23. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції:

1) з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук або мандатів;

2) щодо рішень поіменним голосуванням шляхом подання іменних підписаних бюлетенів або проставлення відмітки та підпису у відомості результатів голосування.

Рішення, у тому числі з процедурних та організаційних питань, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників, які мають право голосу відповідно до цього Положення.

Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу загальних зборів (конференції), загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

24. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення такого заходу.

Протокол підписується головуючим та секретарем у двох примірниках. Список реєстрації учасників, бюлетені, відомості про результатів голосувань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вказуються:

1) дата і місце проведення;

2) територія, на якій проводилися загальні збори (конференція);

3) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;

4) кількість учасників з правом голосу;

5) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;

6) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення;

7) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі;

8) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

Один примірник протоколу надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше одного робочого дня з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів (конференції) жителів.

Копія протоколу без додатків не пізніше 10 робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вивішується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного

місяця після проведення відповідного заходу, а також розміщуватися на офіційному вебсайті Територіальної громади.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення.

У разі оприлюднення списку реєстрації учасників, результатів голосування учасників дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням самих учасників.

Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

25. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються Радою, відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів Рада приймає рішення.

26. За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів, Рада приймає одне з таких рішень:

1) урахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

Часткове не урахування, відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів Радою можливе лише з підстав його невідповідності законодавству або повноваженням органів місцевого самоврядування.

27. Рішення Ради за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється на офіційному вебсайті Територіальної громади відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів (конференції) жителів або особі, уповноваженій представляти такого ініціатора.

28. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення загальних зборів (конференції) жителів, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання їх такими, що не відбулися, в судовому порядку рішення Ради, дії, рішення або бездіяльність Міського голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів, внесення на розгляд сесії Ради та/ або розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток № 2
до Статуту Новокаховської
міської територіальної громади
Каховського району Херсонської області,
затверджений розпорядженням начальника
Новокаховської міської військової адміністрації
Каховського району Херсонської області
від «___» _____ 2026 року № ____

# ПОЛОЖЕННЯ
## про місцеві ініціативи в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області

1. Положення про місцеві ініціативи в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області (далі - Положення) визначає порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення жителями Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області (далі - жителями) місцевої ініціативи на розгляд Новокаховської міської ради (далі - Рада), інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області (далі - Територіальна громада).

2. Місцева ініціатива – форма участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання жителями розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування Територіальної громади.

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

3. Реалізація внесення місцевої ініціативи розпочинається зі збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів, яким виповнилося 14 років, і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Територіальної громади.

Особа яка розпочала збір підписів є ініціатором.

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

4. Ініціатор (ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проєкту рішення Ради щодо вирішення питання, яке належить до повноважень Ради, та проводить збір підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя на її підтримку.

При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями Територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше 100 (ста) підписів жителів яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задекларване на території Територіальної громади.

Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи полягає у отриманні ініціатором (ініціативною групою) підписів жителів, які свідчать про підтримку письмової пропозиції або проєкту рішення Ради щодо вирішення питання, яке належить до повноважень органів місцевого самоврядування, та іншої інформації передбаченої цим пунктом Положення.

Ініціатор (ініціативна група) мають право залучати до збору підписів інших осіб, незалежно від підтримки ними місцевої ініціативи.

Разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, власні імена, по батькові (за наявності), дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання жителів, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати проставлення підписів.

Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також ініціатор (члени ініціативної групи), надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи.

Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці місцевої ініціативи, листа про збір підписів. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб’єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться підписи відповідних фізичних осіб.

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

1) письмові пропозиції для розгляду на засіданні Ради та/або проєкт рішення Ради;

2) підписні листи з підписами жителів, зібраними на підтримку відповідних пропозицій та/або проєкту рішення Ради;

3) прізвища, імена, по батькові (за наявності), дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання, засоби зв'язку з ініціатором, а якщо збір підписів організовує ініціативна група – засоби зв'язку з особою, уповноваженою на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробка відомостей, які містяться у письмовому повідомленні про внесення місцевої ініціативи, здійснюється уповноваженими особами Ради в порядку, встановленому законом.

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

За результатами перевірки поданих документів Уповноважений орган (особа) Ради готує проєкт розпорядження Новокаховського міського голови (далі – Міський голова) та передає подані документи з проєктом рішення на розгляд Міського голови.

8. За підсумками розгляду поданих документів та проєкту розпорядження Міський голова приймає одне з таких рішень:

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

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

3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення, прийняте за підсумками розгляду поданих документів, публікується на офіційному вебсайті Територіальної громади протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення.

9. Рішення про повернення для усунення недоліків ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) письмового повідомлення про внесення місцевої ініціативи та поданих до Ради документів, приймається у разі якщо за результатами перевірки поданих документів виявлено недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Недоліками які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою і за наявності яких приймається рішення про повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) є:

1) недотримання вимог щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, визначених пунктом 7 цього Положення;

2) недостатність кількості підписів жителів, поданих до Ради на підтримку місцевої ініціативи.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 5 робочих днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та способом їх усунення.

У разі неусунення недоліків у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

10. Підставами відмови у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою є:

1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;

2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до відання місцевого самоврядування.

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

11. Питання, внесене на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, підлягає обов’язковому розгляду на наступній черговій сесії Ради з обов’язковим запрошенням з правом виступу в її обговоренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи).

Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує Голова.

Розгляд питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України та Регламенту Ради. Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні.

Відсутність позитивних висновків або рекомендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії Ради.

Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом 5 робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше 2 робочих днів до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

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

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

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

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

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

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Територіальної громади протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття.

Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається, протягом 2 двох робочих днів з дня набрання чинності рішення Ради, ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) засобами зв'язку, зазначеними у повідомленні про внесення місцевої ініціативи.

Повторне подання на розгляд Ради питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи та відхиленого Радою з мотивів його невідповідності Конституції або законам України, або у зв'язку з тим, що це питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, не допускається.

У випадку внесення змін у законодавство, які розширять повноваження органів місцевого самоврядування чи змінять правове регулювання питання, порушуваного у порядку місцевої ініціативи, це питання може бути знову внесене до Ради у порядку місцевої ініціативи.

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

13. Про порядок та етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи, органи та посадові, які уповноважені на її реалізацію, інформують жителів щоквартально шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Територіальної громади.

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

Додаток № 3
до Статуту Новокаховської
міської територіальної громади
Каховського району Херсонської області,
затверджений розпорядженням начальника
Новокаховської міської військової адміністрації
Каховського району Херсонської області
від «___» _____ 2026 року № ____

# ПОЛОЖЕННЯ
## про громадські слухання в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області

1. Положення про громадські слухання в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області (далі - Положення) визначає порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області (далі - Територіальна громада), врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Новокаховської міської ради (далі - Рада), інші питання пов'язані з проведенням громадських слухань.

2. Жителі Територіальної громади мають право проводити громадські слухання – зустрічатися для обговорення з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування Територіальної громади, під час яких заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.

3. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї Територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, провулка, будинку).

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

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

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань.

Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

На громадські слухання можуть бути запрошені Новокаховський міський голова (далі - Міський голова), депутати Ради, старости, інші посадові особи місцевого самоврядування, 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.

6. Громадські слухання проводяться за потреби.

Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до Статуту Територіальної громади;

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

3) проєкту бюджету Територіальної громади;

4) інших питань, визначені законом або Статутом Територіальної громади.

7. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Рада;

3) Міський голова;

4) виконавчий орган Ради;

5) постійна депутатська комісія;

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

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група).

Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань (далі - звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу:

1) у межах території всієї Територіальної громади необхідною кількістю є 450 підписів;

2) у межах території міста Нова Каховка необхідною кількістю є 350 підписів;

3) у межах території сільських населених пунктів Територіальної громади необхідною кількістю є 1% підписів від загальної кількості жителів визначеного населеного пункту;

4) у межах інших частин території Територіальної громади необхідною кількістю є 1% підписів від загальної кількості жителів території.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона; особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань.

Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення.

Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

Звернення ініціативної групи жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Міському голові.

9. Ініціатива Міського голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Міський голова вирішує питання про організацію проведення таких громадських слухань.

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

Виконавчий орган Ради приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні (у разі ініціювання слухань виконавчим комітетом Ради) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань Міському голові.

Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Міського голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення громадських слухань (далі – акти про ініціювання громадських слухань) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Міського голови або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

3) дата, час, місце та пропонований спосіб (в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій) проведення громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням обставин, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час громадських слухань;

7) номери контактних телефонів, адреси електронної пошти та поштові адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До акта про ініціювання громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі слухання.

Акт про ініціювання громадських слухань надсилається Міському голові ініціаторами громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Міський голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше, ніж за 14 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. Не пізніше 3 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання громадських слухань Міський голова розглядає ініціативу про проведення громадських слухань та приймає одне з таких рішень:

1) проведення громадських слухань;

2) повернення акта про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

Рішення Міського голови за результатами розгляду ініціативи про проведення громадських слухань приймається у формі розпорядження. Відсутність відповіді або розпорядження Міського голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для проведення громадських слухань у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

12. Рішення про повернення акту про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати слухання.

13. Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

14. Невмотивоване повернення акта про проведення громадських слухань на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

15. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, (крім випадку, коли ініціатором є Міський голова, Рада, виконавчий комітет

Ради), повідомляється письмово або в електронній формі з використанням адреси електронної пошти, шляхом надсилання копії відповідного рішення протягом 5 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення акта про проведення громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 10 робочих днів з моменту отримання письмового (електронного) повідомлення про повернення акта про проведення громадських слухань для усунення недоліків.

16. Розпорядження Міського голови про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

1) дату, час, місце та спосіб (в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій) проведення громадських слухань;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням обставин, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;

7) іншу необхідну інформацію.

17. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, громадському просторі, розташованому на території проведення громадських слухань.

Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора.

Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань Міський голова повідомляє ініціатора проведення цих слухань, до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради, шляхом надсилання відповідної інформації на адресу електронної пошти та/або поштову адресу, вказану у акті ініціатора проведення слухань.

18. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань, Міський голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Територіальної громади.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом Територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на вебсайті Територіальної громади, зазначаються:

1) дата, час та місце проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

5) засоби зв'язку (номер телефону, адреса електронної пошти тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

6) адреса електронної пошти для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв’язку (за можливості) та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

19. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення.

Міський голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Міський голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування Територіальної громади для участі у громадських слуханнях, у разі коли ініціатором проведення громадських слухань є Рада, виконавчий орган Ради, постійна депутатська комісія.

У разі прийняття рішення про проведення громадських слухань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв’язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку громадських слухань;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час громадських слухань;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв’язку, сприяє наданню їм слова головуючим на громадських слуханнях, сприяє фіксуванню їх позиції при голосуванні.

20. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань.

Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань. Міський голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.

Особа жителя та факт реєстрації чи декларування місця проживання на території Територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

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

У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові (за наявності) учасників, дати їх народження, зареєстроване або задекларованe місце проживання, наявність у нього права голосу.

Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань.

До списку учасників громадських слухань вносяться відомості про осіб, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань.

Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань.

Особи, залучені до реєстрації учасників громадських слухань, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань.

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

21. Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія.

Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань підписує протокол громадських слухань.

Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

Секретар громадських слухань веде протокол.

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

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

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей та інші питання, які необхідні для проведення громадських слухань.

Регламент слухань має обов'язково передбачати правила щодо:

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

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

3) постановки запитань, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання, зокрема спосіб проведення голосування.

Регламент слухань приймається щодо кожного громадського слухання і є чинним до завершення проведення громадських слухань.

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

Особи, які підключилися за допомогою відеозв’язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, своїх голосувань та виступів.

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

Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.

Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

Кожен учасник громадських слухань має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово.

На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування.

Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу громадських слухань.

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

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

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання.

У разі невиконанні рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі.

За наявності організаційнотехнічної можливості Рада чи ініціатор слухань забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію. Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники медіа, мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

23. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття рук, поданням бюлетенів, за допомогою технічних засобів (залежно від кількості учасників та наявних можливостей).

Спосіб голосування на громадських слуханнях визначається регламентом слухань.

Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слуханнях, які мають право голосу відповідно до цього Положення.

Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

24. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються пропозиції громадських слухань.

Протокол підписується головуючим та секретарем громадських слухань у двох примірниках.

Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі вказуються:

1) дата, час, місце і спосіб проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;

4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;

5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;

6) пропозиції громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;

7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не

пізніше одного робочого дня з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 3 робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення.

У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань.

Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

25. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути пропозиції громадських слухань протягом 30 календарних днів з дня їх проведення.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

26. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань органи та/або посадові особи місцевого самоврядування приймають одне з таких рішень:

1) урахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

27. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.

28. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

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

Рішення Ради, дії, рішення або бездіяльність Міського голови щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток № 4
до Статуту Новокаховської
міської територіальної громади
Каховського району Херсонської області,
затверджений розпорядженням начальника
Новокаховської міської військової адміністрації
Каховського району Херсонської області
від «___» _____ 2026 року № ____

# ПОЛОЖЕННЯ
## про порядок розгляду електронної петиції, адресованої Новокаховській міській раді, її виконавчим органам

1. Це Положення відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації жителями права на звернення з електронними петиціями до Новокаховської міської ради (далі – Рада), її виконавчих органів, порядок їх розгляду, вимоги до кількості підписів жителів на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів та інші питання звернення з електронною петицією.

2. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення жителів до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний вебсайт Новокаховської міської територіальної громади (далі – Територіальна громада) або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції (далі – громадське об'єднання), з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

3. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як 200 підписів жителів Територіальної громади протягом не більше 60 днів з дня оприлюднення петиції.

4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

5. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти.

На вебсайті Територіальної громади або веб-сайті громадського об'єднання обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості й переліку осіб, які підписали електронну петицію.

6. Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Ради або веб-сайті громадського об'єднання та розміщує текст електронної петиції.

7. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Територіальної громади або вебсайті громадського об’єднання протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

8. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Територіальної громади або вебсайті громадського об’єднання є датою початку збору підписів.

9. Рада, її виконавчі органи, громадське об’єднання під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов’язані забезпечити:

1) безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

2) електронну реєстрацію жителів для підписання петиції;

3) недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі жителя;

4) фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її жителем.

10. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

11. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об’єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об’єднанням Раді, її виконавчим органам із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об’єднання.

12. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Територіальної громади не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку такої петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

13. Новокаховський міський голова (далі - Міський голова) невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення від громадського об’єднання передає її для опрацювання та розгляду Раді, її виконавчим органам.

14. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

15. Якщо електронна петиція подана на розгляд Раді, її виконавчим органам, секретар Ради або керуючий справами виконавчого комітету Ради, відповідно, дає доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій.

16. Міський голова з дотриманням встановлених строків:

1) скликає сесію Ради, засідання виконавчого комітету Ради, якщо у строк розгляду електронної петиції ними не передбачено проведення пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, з включенням до проєкту порядку денного питання про розгляд підтриманої електронної петиції;

2) ініціює внесення питання про розгляд підтриманої електронної петиції у порядок денний пленарного відповідного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, яке було заплановане на дату, що відповідає строку, відведеному на розгляд такої петиції.

17. Електронна петиція, а також проєкт рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається Радою або виконавчим комітетом, відповідно, на їх черговому засіданні або засіданні, яке скликається відповідно до положень пункту 15 цього Положення, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

18. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) електронної петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях.

У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

Ініціювання громадських слухань про розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання в Новокаховській міській територіальній громаді Каховського району Херсонської області, що є додатком до цього Статуту, не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо громадські слухання не були ініційовані в установленому порядку у вказаний строк, електронна петиція розглядається без проведення громадських слухань не пізніше наступних 10 робочих днів.

19. Інформація про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному вебсайті Територіальної громади протягом 3-х робочих днів після її розгляду.

20. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті Територіальної громади, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та відповідному громадському об’єднанню.

У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

21. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися Радою, її виконавчими органами, шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції.

22. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

23. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

24. Посадові особи Ради, її виконавчих органів несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

Додаток №5
до Статуту Новокаховської
міської територіальної громади
Каховського району Херсонської області,
затверджений розпорядженням начальника
Новокаховської міської військової адміністрації
Каховського району Херсонської області
від «___» _____ 2026 року № ____

# ПОЛОЖЕННЯ
## про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області

1. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області (далі - Положення) відповідно до статті 134 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Новокаховської міської територіальної громади Каховського району Херсонської області (далі - Територіальної громади).

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку ініціатором висновків та пропозицій.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

3. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування Територіальної громади, пов’язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території Територіальної громади.

Ініціатором громадського оцінювання може бути:

1) громадське об’єднання;

2) професійна спілка (об’єднання професійних спілок);

3) творча спілка;

4) організація роботодавців (об’єднання організацій роботодавців);

5) благодійна організація;

6) орган самоорганізації населення.

5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім’я Новокаховського міського голови (далі – Міський голова) повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.

6. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" одночасно з поданням повідомлення, передбаченого пунктом 5 цього Положення.

Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Міський голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання.

Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні Міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.

8. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;

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

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

9. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.

10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення з питань, пов'язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в межах предмета та мети проведення громадського оцінювання, протягом 5 робочих днів.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором на ім'я Міського голови у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають містити:

1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;

2) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

3) предмет і мету громадського оцінювання;

4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;

5) пропозиції щодо розв'язання проблемних питань діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування, виявлених під час громадського оцінювання, та підвищення ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень.

12. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Новокаховською міською радою (далі - Рада), її виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою - на наступній черговій сесії Ради.

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