

Додаток № 5
до Статуту Смілянської
міської територіальної громади,
затвердженого рішенням міської
ради від 10.06.2026 № 115-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У СМІЛЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Дане Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Смілянській міській територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок реалізації громадськими об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, творчими спілками, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, благодійними і релігійними організаціями, органами самоорганізації населення однієї з форм участі жителів Територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування відповідно до статті 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території Смілянської міської територіальної громади.

Ініціатором громадського оцінювання (далі - Ініціатор) 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.

Діяльність Ініціатора на території Смілянської міської територіальної громади підтверджується інформацією з державних реєстрів про зареєстроване місцезнаходження на території Смілянської міської територіальної громади, а також – двома і більше з таких документів: договорами, меморандумами щодо співпраці з Смілянською міською територіальною громадою (Смілянською міською радою, її виконавчими

органами, Смілянським міським головою – в інтересах Громади), державними, комунальними юридичними особами у сфері охорони здоров'я, освіти, соціальних послуг та допомоги, що розташовані на території Громади; публічними звітами про отриману та розподілену допомогу на території Громади (якщо Ініціатор – благодійна організація), публічними звітами, які містять інформацію про реалізовані проекти, заходи, акції, проведені Ініціатором на території Громади; статтями в місцевих газетах, новинах на офіційному вебсайті Смілянської міської ради (інших офіційних сайтах) щодо діяльності Ініціатора на території Громади.

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

4. Ініціатор надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення, (далі - Повідомлення), в якому вказується:

1) 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.

5. 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.

Стаття 2. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення реєструється згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради.

2. Юридичний відділ упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність частини 2 статті 1 цього Положення (частини 3 статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Якщо діяльність Ініціатора на території Смілянської міської територіальної громади не підтверджена та/або він не є громадським об'єднанням, професійною спілкою (об'єднанням професійних спілок), творчою спілкою, організацією роботодавців (об'єднанням організацій роботодавців), благодійною організацією, органом самоорганізації населення, то його повідомлення не розглядається, про що його інформує відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету міської ради шляхом направлення відповіді на електронну адресу або поштову адресу для листування.

3. Якщо Ініціатор є громадським об'єднанням, професійною спілкою (об'єднанням професійних спілок), творчою спілкою, організацією роботодавців (об'єднанням організацій роботодавців), благодійною організацією, органом самоорганізації населення, та його діяльність на території Смілянської міської територіальної громади підтверджена, то відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету міської ради готує проєкт розпорядження міського голови про:

- 1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною 6 цієї статті.

4. У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи за сприяння проведенню громадського оцінювання; перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців; інформація про утворення та склад робочої групи (якщо є необхідність у її створенні).

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

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

- 1) повідомлення Ініціатора не відповідає вимогам, визначеним частиною 4 статті 1 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 є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Термін «близька особа» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

7. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається Ініціатору на електронну адресу або поштову адресу, що зазначена ним в Повідомленні, не пізніше 8 робочих днів з дня отримання повідомлення.

8. Повідомлення, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 3. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. 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".

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією допомагає Ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналами або копіями в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами, чи отримати копії цих документів з дотриманням Порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію та розмір цих витрат, затвердженим рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради.

3. В процесі проведення громадського оцінювання Ініціатор може подати повторні або додаткові запити на інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 4. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники Ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити депутати міської ради, посадові особи виконавчих органів міської ради, відповідальна особа, інші посадові особи, експерти, фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група сприяє у реалізації плану заходів з проведення громадського оцінювання, в організації та проведенні Ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо), а також вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання.

Стаття 5. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

2. За результатами громадського оцінювання Ініціатор готує висновки та пропозиції, оформлені згідно з Додатком 2 до цього Положення, які мають містити:

- 1) інформацію про Ініціатора;
- 2) період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;
- 3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- 4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);
- 5) перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;
- 6) період діяльності посадової(-их) особи(-іб), органу(-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

- 7) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 8) назва органу(-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. У разі, якщо Ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною 1 цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Висновки та пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 6. Порядок розгляду висновків та пропозицій

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, виконавчим комітетом міської ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а міською радою - на наступній черговій сесії міської ради.

3. Проект рішення міської ради, виконавчого комітету готує виконавчий орган (виконавчі органи) до компетенції якого віднесено порушене у висновках та пропозиціях питання. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради, комунікацію з представником ініціатора покладається на відповідальну особу, визначену міським головою у резолюції.

Якщо проект рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

4. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

5. Висновки та пропозиції враховуються міською радою, її виконавчим комітетом та виконавчими органами під час підготовки місцевих програм, формування міського бюджету, вирішення питань поточної діяльності та носять рекомендаційний характер.

6. Міська рада, виконавчий комітет міської ради по поданій пропозиції, підготовленої за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

1) врахувати висновок та/або підтримати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для їх реалізації та план їх виконання (згідно з Додатком 3, далі - план заходів).

2) не врахувати висновок та/або не підтримати пропозицію – в такому випадку зазначаються обґрунтування цього рішення.

3) врахувати висновок та/або підтримати пропозицію частково – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

7. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи та виконавчі органи за їх виконання;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

8. Виконавчі органи міської ради, відповідальні за реалізацію плану заходів, зобов'язані щоквартально, до 1 числа місяця, що настає після завершення звітного кварталу, інформувати міську раду або виконавчий комітет про стан його виконання.

Додаток 1

до Положення про громадське
оцінювання діяльності органів
та посадових осіб місцевого
самоврядування у Смілянській
міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК

громадського об'єднання;
професійної спілки (об'єднання професійних спілок);
творчої спілки;
організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
благодійної організації;
органу самоорганізації населення

Смілянському міському голові _____

*Керівник громадського об'єднання;
професійної спілки (об'єднання професійних спілок); творчої
спілки; організації роботодавців (об'єднання організацій
роботодавців); благодійної організації; органу самоорганізації
населення*

ПІБ

*Місцезнаходження громадського об'єднання;
професійної спілки (об'єднання професійних спілок); творчої
спілки; організації роботодавців (об'єднання організацій
роботодавців); благодійної організації; органу самоорганізації
населення (якщо його немає на офіційному бланку)*

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",
Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб
місцевого самоврядування в Смілянській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____
(вказати предмет громадського оцінювання).
2. Метою проведення громадського оцінювання є _____.
3. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського
оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою

місцевого самоврядування згідно зі статтею 13⁴ Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, зокрема:

1) Надати доступ до таких документів:

_____ (вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)

2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу _____ (і/або на поштову адресу _____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);

3) визначити та повідомити ПІБ та контакти посадової особи, відповідальної за сприяння проведення громадського оцінювання;

4)

4. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

5. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Підтвердження здійснення своєї діяльності на території Смілянської міської територіальної громади на _____ арк.

" ____ " _____ 20__ року

підпис, ім'я і прізвище керівника громадського об'єднання;
професійної спілки (об'єднання професійних спілок); творчої
спілки; організації роботодавців (об'єднання організацій
роботодавців); благодійної організації; органу самоорганізації
населення

Додаток 2
до Положення про громадське
оцінювання діяльності органів
та посадових осіб місцевого
самоврядування у Смілянській
міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ІНІЦІАТОРА (за наявності)

Смілянському міському голові

Керівник Ініціатора

ПІБ

*Місцезнаходження Ініціатора (якщо його немає
на офіційному бланку)*

*Номер телефону, адреса електронної пошти
(якщо їх немає на офіційному бланку)*

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

4. Короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації
(проведення дослідження):

5. Перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для
проведення громадського оцінювання:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3)....
6. Період діяльності посадової(-их) особи(-іб), органу(-ів) місцевого
самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування:

1) _____;

2) _____;

3)....

8. Назва органу(-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого(-их) скеровуються висновки та пропозиції:

"__" _____ 20__ року _____ підпис ,ім'я і прізвище керівника Ініціатора _____

Додаток 3
до Положення про громадське
оцінювання діяльності органів
та посадових осіб місцевого
самоврядування у Смілянській
міській територіальній громаді

ЗАХОДИ
спрямовані на реалізацію пропозицій

назва ініціатора

поданих за результатом громадського оцінювання

(предмет громадського оцінювання)

що проводилося з _____ 20__ року по
_____ 20__ рік

№	Пропозиція ініціатора	Захід на її реалізацію виконавчим органом	Відповідальний за його виконання виконавчий орган міської ради та/або посадова особа	Строки виконання	Орієнтовний розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів