****

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сорок друга сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

22 грудня 2023 року м. Решетилівка № 1756-42-VIII

Про затвердження Положення про проведення публічних консультацій з жителями та внутрішньо переміщеними особами в Решетилівській міській територіальній громаді

Керуючись статтями 3, 25, частиною першою статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, та укладення Меморандуму про співпрацю та партнерство від 09.08.2023 року між Полтавською обласною радою, ГО ,,Форум розвитку громадянського суспільства”, Градизькою селищною радою,Зінківською міською радою та Решетилівською міською радою з метою створення належних умов для участі жителів територіальної громади в тому числі внутрішньо переміщених осіб у формуванні та реалізації політики, віднесеної законодавством України до повноважень органів місцевого самоврядування, вирішенні питань місцевого значення, забезпеченні розвитку інструментів демократії, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.ЗатвердитиПоложення про проведення публічних консультацій з жителями та внутрішньо переміщеними особами в Решетилівській міській територіальній громаді (додається).

 2. Відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради (Мірошник Оксана) оприлюднити це рішення на офіційному веб-сайті Решетилівської міської ради.

 3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, забезпечення законності, правопорядку та запобігання корупції (Лугова Наталія).

Міський голова Оксана ДЯДЮНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Решетилівської міської

ради восьмого скликання

22 грудня 2023 року

№1756-42-VIII

(42 сесія)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення публічних консультацій з жителями та внутрішньо переміщеними особами в Решетилівській міській територіальній громаді**

***Загальні положення***

1. Це Положення визначає основні засади організації та проведення органом місцевого самоврядування консультацій з жителями та заінтересованими сторонами з питань, віднесених до їх компетенції (далі -консультації).

2. Консультації є однією з форм участі жителів у місцевому самоврядуванні.

Консультації проводяться з метою:

залучення жителів, заінтересованих сторін до вирішення та узгодження питань місцевого значення;

надання можливості для вільного доступу жителів, заінтересованих сторін до інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності;

вивчення думки жителів та заінтересованих сторін щодо діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

визначення оптимальних та ефективних шляхів вирішення питання, формування концептуальних засад міської політики тощо.

3. Консультації проводяться на засадах добровільності, інклюзивності, відкритості, прозорості, об’єктивності, доцільності, ефективності, доброчесності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, толерантності та обов’язковості розгляду пропозицій та коментарів, поданих під час їх проведення.

4. Консультації є відкритими. У консультаціях можуть брати участь жителі, окремі заінтересовані сторони, в тому числі внутрішньо переміщені особи, що проживають в територіальній громаді та яким на дату проведення консультації виповнилося 14 років.

5. Заінтересовані сторони - це фізичні, юридичні особи, внутрішньо переміщені особи (далі - ВПО), суспільні групи об’єднані спільними інтересами чи соціальним статусом, на яких впливатимуть рішення органів місцевого самоврядування.

6. Консультації не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

7. Результати консультацій можуть враховуватися органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами під час прийняття остаточного рішення з питань консультування і в подальшій їх роботі.

8. Консультації можуть ініціювати:

* міський голова;
* староста, щодо питань старостинського округу;
* міська рада;
* постійні комісії міської ради;
* структурний підрозділ апарату міської ради;
* виконавчий комітет міської ради;
* виконавчий орган міської ради;
* не менше трьох юридичних осіб, громадських організацій чи благодійних фондів, місцезнаходження, яких зареєстровано на території територіальної громади;
* об’єднання співвласників багатоквартирних будинків,
* органи самоорганізації населення.

9. Організовує та проводить консультації структурний підрозділ апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган міської ради, до повноважень якого віднесено розроблення проєкту акта органу місцевого самоврядування або підготовка пропозицій щодо міської політики у відповідній сфері чи вирішення певного питання місцевого значення, стосовно яких проводяться консультації.

Консультації з заінтересованими сторонами (в тому числі з ВПО) проводяться у порядку, передбаченому цим Положенням для консультацій з жителями з урахуванням особливостей, передбачених для консультацій із заінтересованими сторонами .

10. Для забезпечення відкритості, прозорості, доступності, неупередженості та підзвітності в діяльності органу місцевого самоврядування щодо проведення консультацій на офіційному веб-сайті міської ради створюється відповідний розділ «Публічні консультації».

Інформація, пов’язана з ініціацією, плануванням, організацією та проведенням консультацій, зокрема з заінтересованими сторонами , розглядом прийнятих на них рішень, а також актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, прийнятих за результатами консультацій, звітуванням про виконання орієнтовного плану, оприлюднюється у рубриці «Публічні консультації» офіційного веб-сайту міської ради.

***Планування консультацій***

11. Відповідний структурний підрозділ апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган чи посадова особа органу місцевого самоврядування, до повноважень яких віднесено питання консультацій (далі — відповідальна особа), щороку складають орієнтовний план проведення консультацій з жителями та заінтересованими сторонами (далі — орієнтовний план) (додаток 1) з урахуванням основних завдань стратегічних, програмних, інших документів розвитку територіальної громади (у випадку їх затвердження), а також пропозиції органів місцевого самоврядування, громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при органах місцевого самоврядування (далі — громадська рада), жителів, громадських об’єднань, благодійних організацій, об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, заінтересованих сторін (в тому числі ВПО).

12. Орієнтовний план затверджується міським головою до 10 лютого і не пізніше 5 днів після його затвердження оприлюднюється на офіційному веб-сайті відповідної міської ради та в інший прийнятний спосіб.

13. У разі коли пропозиція щодо проведення консультацій надійшла від об’єднання співвласників багатоквартирних будинків, органу самоорганізації населення або від не менше трьох юридичних осіб, громадських організацій чи благодійних фондів місцезнаходження, які провадять діяльність на території відповідної територіальної громади, з одного і того ж питання, такі консультації проводяться обов'язково.

***Порядок організації та проведення консультацій***

14. Консультації проводяться згідно з затвердженим міським головою орієнтовним планом та у випадках, передбачених цим Положенням, — поза планом.

15. Консультації організовуються з дотриманням таких вимог (стандартів):

документи з питань, що є предметом консультацій, повинні бути стисло викладеними у доступній формі і передбачати всю інформацію, необхідну для розуміння суті питання, варіантів його вирішення, можливих ризиків щодо кожного з варіантів вирішення, необхідних ресурсів тощо;

відповідно до теми складається паспорт консультаційного заходу (Додаток 5);

усі учасники консультацій повинні мати можливість висловити свою думку;

з питань, що є предметом консультацій, проводиться відповідна інформаційно-просвітницька кампанія, а канали комунікації адаптовані до потреб усіх цільових груп, заінтересованих сторін (в тому числі ВПО);

учасники консультацій повинні мати достатньо часу для підготовки пропозицій, зауважень, оцінок, висновків, відповідей тощо з питань, що є предметом консультацій;

учасники консультацій повинні отримувати відповідний зворотний зв’язок від ініціатора консультацій з питань, що є предметом консультацій, а також звіт за результатами консультацій.

16. Для проведення консультації, що не передбачено орієнтовним планом міським головою приймається відповідне розпорядження.

17. Відповідний структурний підрозділ апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган міської ради протягом трьох робочих днів з початку проведення консультацій готує перелік проблем чи питань міської політики, паспорт консультаційного заходу, проєкти нормативно-правових актів, що є предметом консультацій, з відповідними інформаційно-аналітичними матеріалами до них.

Під час консультацій враховуються також строки і порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових і регуляторних актів, визначених згідно з Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

18. До участі у консультаціях можуть залучатися відповідні органи виконавчої влади.

19. Органи місцевого самоврядування під час проведення консультацій взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

20. Консультації проводяться:

з жителями - у формі публічного громадського обговорення, вивчення громадської думки;

з заінтересованими сторонами - у формі адресних консультацій. Консультації з представниками заінтересованих сторін (в тому числі ВПО) проводяться з метою з’ясування позиції заінтересованих сторін стосовно проєкту концепції міської політики, програми, проєкту акта органу місцевого самоврядування, питання місцевого значення, що їх стосуються та на них впливає.

21. В обов'язковому порядку проводяться консультації щодо проєктів рішень міської ради з питань:

що мають важливе значення для територіальної громади і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків жителів;

що стосуються здійснення територіальною громадою повноважень місцевого самоврядування;

надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання чи інститутів громадянського суспільства;

регуляторної політики;

статуту територіальної громади та змін до нього.

***Консультації у формі публічного громадського обговорення***

22. Публічне громадське обговорення (далі — обговорення) передбачає організацію і проведення публічних заходів у формі конференцій (зокрема інтернет- та відеоконференцій), форумів, засідань за круглим столом, зустрічей, нарад, фокус-груп.

Додатково у рамках обговорення можуть проводитися засідання громадських рад, інших консультативно-дорадчих органів, утворених при міській раді.

23. Обговорення організовується в такому загальному порядку:

визначається питання та/або проєкт акта органу місцевого самоврядування, що будуть предметом обговорення;

приймається відповідне розпорядження міського голови (за потреби);

розробляється відповідним структурним підрозділом апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчим органом міської ради, до повноважень якого віднесено питання чи проєкт акта органу місцевого самоврядування, що є предметом обговорення паспорт консультаційного заходу;

вживаються в обов’язковому порядку заходи для забезпечення представництва соціальних груп жителів, а також суб’єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих сторін (в тому числі ВПО), на яких вплине прийняття рішення;

оприлюднюється у рубриці «Публічні консультації» офіційного веб-сайту міської ради;

збирається та аналізується інформація щодо оцінки громадськістю ефективності запропонованого міською радою шляху вирішення питання, що є предметом обговорення;

формуються експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання, що є предметом обговорення;

проводиться аналіз результатів обговорення;

забезпечується можливість врахування результатів обговорення під час прийняття міською радою, її виконавчим органом чи посадовою особою остаточного рішення з питань, що були предметом обговорення;

оприлюднюються у рубриці «Публічні консультації» офіційного веб-сайту міської ради та в інший прийнятний спосіб результати обговорення та результати їх урахування/неврахування під час прийняття органом місцевого самоврядування чи посадовою особою остаточного рішення з питань, що були предметом обговорення (звіт за результатами консультацій).

24. Для організаційного забезпечення проведення обговорення міська рада може утворювати робочу групу у складі представників громадянського суспільства, заінтересованих сторін.

25. Якщо для відповідних проєктів актів органів місцевого самоврядування або для питань, що є предметом обговорення, актами законодавства встановлено інший порядок організації та проведення їх обговорення, таке обговорення проводиться у визначеному відповідним актом законодавства порядку.

26. Початком обговорення є дата оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення.

27. В інформаційному повідомленні про проведення обговорення зазначаються:

найменування органу місцевого самоврядування або заінтересованих сторін, що ініціювали та проводять обговорення;

питання або короткий зміст пропозиції щодо міської політики, назва проєкту акта (з гіперпосиланням на текст його опублікування на офіційному веб-сайті міської ради), що є предметом обговорення;

інформаційно-аналітичні матеріали, розрахунки, кошториси тощо, що стосуються проєкту акта чи вирішення питань, що є предметом обговорення;

можливі варіанти вирішення питань, що є предметом обговорення, з обґрунтуванням кожного з них;

соціальні групи населення територіальної громади та заінтересовані сторони , яких стосується вирішення питання чи прийняття проєкту акта, що є предметом обговорення;

найменування території чи об’єктів (будинків, вулиць, районів у містах (у разі їх утворення), населених пунктів тощо) у разі проведення обговорення на окремій частині території територіальної громади;

відомості про строк, місце, дату, час і порядок проведення заходів з обговорення, реєстрації учасників;

порядок забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін ;

поштова та електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень з питань чи проєкту акта, що є предметом обговорення;

адреса, номер телефону, за якими надаються консультації з питання чи проєкту акта, що є предметом обговорення, а також організації його проведення;

прізвище, ім'я та по батькові відповідальної посадової особи місцевого самоврядування;

строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

28. Строк проведення обговорення визначається органом місцевого самоврядування і становить не менше 15 календарних днів.

29. Пропозиції та зауваження учасників обговорення подаються до відповідного органу місцевого самоврядування в усній та письмовій формах під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, зазначені в інформаційному повідомленні про проведення обговорення, або на адреси відповідних посадових осіб місцевого самоврядування, розміщені на веб-сайті міської ради.

30.Під час проведення заходів з обговорення (наради, засідання, тощо) ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені пропозиції та зауваження.

31. Пропозиції та зауваження, протокол публічних заходів оприлюднюються у розділі «Публічні консультації» офіційного веб-сайту міської ради не пізніше п’яти робочих днів після їх надходження (складення протоколу публічного заходу).

32. Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші заінтересовані сторони подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

33. Анонімні пропозиції та зауваження не реєструються і не розглядаються.

34. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час обговорення, вивчаються та аналізуються з залученням у разі потреби відповідних фахівців.

35. За результатами обговорення орган місцевого самоврядування готує звіт (додаток 2), в якому зазначаються:

найменування органу місцевого самоврядування, що ініціював та проводив обговорення, або інших ініціаторів (зокрема заінтересованих сторін ;

зміст питання або назва проєкту акта, що були предметом обговорення;

інформація про осіб, які взяли участь в обговоренні;

інформація про пропозиції, оцінки та зауваження, що надійшли за результатами обговорення, із зазначенням авторів кожної з них;

інформація про врахування пропозицій та зауважень, а також про їх неврахування з обов’язковим обґрунтуванням такого рішення;

інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

36. Звіт про результати обговорення в обов’язковому порядку оприлюднюється у розділі «Публічні консультації» офіційного веб-сайту міської ради та в інший прийнятний спосіб не пізніше п’яти робочих днів після його закінчення.

***Вивчення громадської думки***

37. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування (зокрема в електронній формі), контент-аналізу інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення територіальної громади та заінтересованих сторін;

опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребують вивчення громадської думки.

38. Вивчення громадської думки організовується і проводиться органом місцевого самоврядування у такому порядку:

1) визначаються:

потреба у вивченні громадської думки з окремого питання;

питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативні пропозиції щодо їх вирішення;

строк, форми і методи вивчення громадської думки;

3) отримується підсумкова інформація про результати вивчення громадської думки;

4) узагальнюється підсумкова інформація про результати вивчення громадської думки та пропозиції з вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

5) забезпечується врахування громадської думки під час прийняття міською радою чи її виконавчим органом (посадовою особою) остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки.

39. За результатами вивчення громадської думки складається звіт, в якому зазначаються:

найменування органу місцевого самоврядування, що організував вивчення/вивчав громадську думку;

найменування території чи об’єктів (будинків, вулиць, районів у містах (у разі їх утворення), населених пунктів, що входять до складу територіальної громади, тощо) у разі вивчення громадської думки на окремій частині території територіальної громади;

соціальні групи населення територіальної громади та заінтересовані сторони , вивчення думки яких проводилося;

тема та/або питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

інформація про осіб, дослідницькі організації, інститути громадянського суспільства, які проводили вивчення громадської думки;

узагальнення інформації про результати вивчення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань та її врахування під час прийняття органом місцевого самоврядування, його виконавчим органом (посадовою особою) остаточного рішення з питання, що потребувало вивчення громадської думки;

обґрунтування неврахування громадської думки під час прийняття органом місцевого самоврядування, його виконавчим органом (посадовою особою) остаточного рішення з питання, що потребувало вивчення громадської думки.

40. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації міська рада на умовах відкритого конкурсу може відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення територіальної громади та заінтересованих сторін, або залучати консультативно-дорадчі органи створені Решетилівською міською радою.

41. Результати вивчення громадської думки (зокрема відповідний звіт) оприлюднюються в обов’язковому порядку у розділі «Публічні консультації» офіційного веб-сайту міської ради та в інший прийнятний спосіб не пізніше п’яти робочих днів з дати його завершення.

***Адресні консультації з заінтересованими сторонами***

42. Консультації з заінтересованими сторонами (в тому числі ВПО) проводяться у формі адресних консультацій з метою з’ясування позиції заінтересованих сторін стосовно проєкту концепції міської політики чи програми, проєкту акта органу місцевого самоврядування, питання місцевого значення, що їх стосуються та на них впливає.

Адресні консультації з внутрішньо переміщеними особами проводяться обов’язково з наступних питань:

* розробка інтеграційного плану дій щодо ВПО;
* вирішення питань, які стосуються довгострокових рішень для ВПО (переселення, розпорядження житловим фондом тощо)
* розробка плану заходів, які стосуються створення нових робочих місць та працевлаштування для ВПО;
* інших програм та планів заходів, які стосуються ВПО.

43. Перелік заінтересованих сторін, які будуть учасниками адресних консультацій, ініціатор консультацій (далі – ініціатор) визначає самостійно.

44. З метою проведення адресних консультацій ініціатор:

- організовує проведення фокус-груп, засідань за круглим столом, аудіо- та відеоконференцій, інших заходів, на які запрошуються заінтересовані сторони для обговорення проблем, на розв’язання яких спрямований проєкт акта, політика;

- надсилає заінтересованим сторонам опитувальники, аналітичну довідку та/або проєкт концепції міської політики, проєкт акта для висловлення ними своєї позиції щодо них.

45. Під час проведення адресних консультацій з’ясовуються позиції кожної з заінтересованих сторін щодо суті міської політики чи програми, проєкту концепції якої розробляється, або проєкту акта, зокрема у частині їх впливу на інтереси таких сторін.

46. Адресні консультації можуть проводитися в один або декілька етапів.

Кількість етапів адресних консультацій та питання, що виносяться для обговорення, або тематику кожного з етапів ініціатор визначає самостійно.

Для проведення адресних консультацій ініціатор готує паспорт консультаційного заходу (додаток 5), до якого включає питання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з’ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованого курсу міської політики, визначених показників ефективності та цільових показників її результативності, до проблеми та варіантів її розв’язання, проєкту акта, можливого впливу міської політики на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв’язання проблеми та підготовки прогнозу впливу проєкту акта, міської політики, проєкт концепції якої розробляється. Для кожного етапу консультацій готується окремий паспорт консультаційного заходу.

47. Строк проведення кожного етапу адресних консультацій визначається ініціатором, але не може бути менше ніж 15 календарних днів з дня їх початку.

48. Заінтересовані сторони, залучені до консультацій, надають ініціатору свої відповіді та пропозиції у визначені ним спосіб і строк, який не може бути менше ніж 5 днів з моменту отримання відповідних матеріалів.

49. Ініціатор розглядає позиції, надані заінтересованими сторонами за результатами кожного етапу адресних консультацій, під час прийняття рішення.

50. Результати адресних консультацій відображаються ініціатором у звіті (Додаток 3), та оприлюднюється у відповідному розділі «Публічних консультації» на веб-сайті міської ради.

51. Звіт за результатами проведення консультацій розглядається під час прийняття рішення щодо піднятого питання.

52. Звіт за результатами проведення консультацій є частиною звіту про роботу органу місцевого самоврядування, його виконавчих органів (посадових осіб) за відповідний період.

Звіт про виконання орієнтовного плану проведення консультацій за відповідний рік оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше 25 січня наступного року (додаток 4).

Секретар міської ради Тетяна МАЛИШ

.

**Додаток 1**

до Положення про проведення публічних консультацій з жителями та внутрішньо переміщеними особами

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН**

проведення публічних консультацій з жителями та заінтересованими сторонами на \_\_\_\_\_\_ рік
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міської ради

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Питання або проєкт акта, що є предметом консультації** | **Захід, форма консультації** | **Орієнтовна дата проведення консультації** | **Соціальні групи населення територіальної громади/ заінтересовані сторони, на яких впливатиме прийняття рішення, що є предметом консультацій і які будуть їх учасниками**  | **Найменування території чи об’єктів (будинків, вулиць, районів у містах *(у разі їх утворення)****,* **населених пунктів тощо) у разі проведення консультації на окремій частині території територіальної громади** | **Контактні дані структурного підрозділу/****посадової особи, відповідального/ відповідальної за проведення консультацій (телефон, електронна пошта)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Додаток 2**

до Положення про проведення публічних консультацій з жителями та внутрішньо переміщеними особами

**ЗВІТ
за результатами публічних консультацій з жителями у формі публічного громадського обговорення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назва питання, що є предметом консультацій з жителями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (*посилання на сторінку зі звітом на веб-сайті міської ради)*

**1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив обговорення**

Зазначається відповідний орган місцевого самоврядування, який ініціював відповідно до пункту 8 Положення та забезпечував проведення зазначеного публічного громадського обговорення.

**2.** **Зміст питання або назва проєкту акта, що виносилися на обговорення**

Зазначається питання чи назва проєкту акта міської ради, що є предметом публічного громадського обговорення, а також коротко і стисло викладається його зміст, основні положення.

**3. Інформація про осіб, які взяли участь в обговоренні**

Зазначаються посадові особи місцевого самоврядування, депутати відповідної міської ради, представники громадських організацій, заінтересовані особи (зазначаються їх посади), жителі (зазначаються адреси їх проживання), які взяли участь в обговоренні.

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові учасника консультацій | Посада, адреса місця проживання |

**4.** **Інформація про пропозиції, що надійшли до органу місцевого самоврядування за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції**

Формулюється коротко зміст пропозицій, що висловлювалися під час обговорення, із зазначенням їх авторів, посад, місць проживання.

|  |  |
| --- | --- |
| Зміст пропозицій | Прізвище, ім’я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій |

**5.** **Інформація про врахування пропозицій та зауважень жителів з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень**

Відображається позиція органу місцевого самоврядування щодо врахування чи відхилення висловленої в ході обговорення пропозиції з обґрунтуванням того чи іншого варіанта прийнятого рішення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст пропозицій | Прізвище, ім’я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій | Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням |

**6. Інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення**

Зазначається інформація про прийняття чи відхилення органом місцевого самоврядування чи його посадовою особою результатів публічного громадського обговорення під час прийняття остаточного рішення щодо питання/проєкту, що було предметом обговорення.

**Додаток 3**

до Положення про проведення публічних консультацій з жителями та внутрішньо переміщеними особами

**ЗВІТ**
**про консультації з заінтересованими сторонами**

**1. Предмет консультацій**

Зазначається тематика проведених консультацій (зокрема назва проєкту акта) та перелік питань, що обговорювалися під час консультацій.

**2. Учасники консультацій**

Зазначаються:

ідентифіковані заінтересовані сторони та інформація про те, яким чином предмет консультацій політика (проблема, варіанти, вплив) стосується їх інтересів;

запрошені заінтересовані сторони ;

заінтересовані сторони , які взяли участь у консультаціях;

заінтересовані сторони , яких не вдалося залучити до проведення консультацій із зазначенням причин.

**3. Форми та методи проведення консультацій**

**4. Строки та заходи з проведення консультацій**

**5. Позиція заінтересованих сторін**

Зазначаються:

предмет обговорення, щодо якого заінтересовані сторони поділяють позиції органу місцевого самоврядування;

наявні розбіжності у позиціях заінтересованих сторін ;

послідовність позицій заінтересованих сторін ;

пропозиції заінтересованих сторін та інша висловлена ними інформація, що не стосувалися предмета обговорення;

заходи та результати перевірки достовірності інформації, наданої заінтересованими сторонами .

**6. Використання результатів консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень (документів міської політики, актів та аналітичних документів)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заінтересовані сторони  | Позиція заінтересованих сторін  | Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням |

\*[Додаток](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/168-2020-%D0%BF?find=1&text=%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA+4#w1_18): документація до кожного з консультаційних заходів.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(відповідна посадова особа органу місцевого самоврядування) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(власне ім’я та прізвище) |
|  | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**Додаток 4**до Положення про проведення публічних консультацій з жителями та внутрішньо переміщеними особами

**ЗВІТ
про виконання орієнтовного плану публічних консультації з жителями та з заінтересованими сторонами за \_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Питання/проєкт акта, щодо яких проведено консультації** | **Захід, форма консультації** | **Орієнтовна/ фактична дата проведення консультації** | **Кількість учасників консультації** | **Соціальні групи населення територіальної громади/ заінтересовані сторони , на яких впливає прийняття рішення, що є предметом консультацій і які були їх учасниками**  | **Найменування території чи об’єктів (будинків, вулиць, районів у містах *(у разі їх утворення)****,* **населених пунктів тощо) у разі проведення консультації на окремій частині території територіальної громади**  | **Посилання на матеріали та звіт про результати консультацій на веб-сайті міської ради**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Додаток 5**до Положення про проведення публічних консультацій з жителями та внутрішньо переміщеними особами

**ПАСПОРТ КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ЗАХОДУ**

 **ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС**

**Тема консультації:** *одним реченням зазначте одну тему консультації.*

**Головне питання (проблема) до якого розробляється рішення:** *запишіть одне (найголовніше питання, проблему) до якої шукаєте рішення.*

**Кількість учасників:** \_\_\_цифра\_\_\_\_

**Учасники**: *перерахуйте цільові групи (заінтересовані сторони) представників яких ви будете запрошувати на консультаційний захід (ваша комунікаційна стратегія (меседжі, канали комунікації тощо) повинна бути спрямована на ці групи – врахуйте цей аспект для якісного інформування про захід)*.

**Мета заходу:**

- *напишіть не більше трьох цілей, які Ви хочете досягти, проведенням цього консультаційного заходу*

**Очікувані результати.** В результаті заходу буде сформовано пропозиції до:

- *чітко опишіть, який саме матеріал Ви бажаєте отримати наприкінці заходу Зазначте чітко: перелік пропозицій…, таблиці із…, дорожню карту… тощо. Виходячи із даних цього блоку буде легше підготувати аналітичний звіт.*

 **ПИТАННЯ, ЩО БУДУТЬ РОЗГЛЯДАТИСЬ**

- Перелік питань що виносяться на публічні консультації

**НОТАТКИ ДЛЯ ФАСИЛІТАТОРІВ**

*Фасилітатори (модератори, тренери) команди супроводу не завжди можуть бути глибоко в темі заходу, тому в цьому розділі надайте корисні посилання, пропишіть питання чи моменти на які варто звертати увагу під час обговорення тощо. Тобто надайте вю необхідну інформацію. щоб фасилітатор максимально заповнив матрицю і надав результат, відповідно Вашим очікуванням.*

 **АНАЛІТИЧНИЙ ЗВІТ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНСУЛЬТАЦІЙ ПОВИНЕН ВКЛЮЧАТИ**

1. Опис методики та проведення заходу

2. Активність та включеність аудиторії до процесу стратегування

3. Аналіз пропозицій за трендами (що найбільш актуально, і реалістично серед пропозицій всіх груп) на базі яких можна сформувати рішення щодо розвитку платформи та інформаційно-просвітницької діяльності.

4. Висновки та рекомендації щодо питань, на які треба знайти відповідь:

*в цьому пункті перерахуйте питання, відповіді на які повинні бути надані шляхом аналізу пропозицій учасників заходу*