

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ
ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В
ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1.1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Тернопільській міській територіальній громаді є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів і посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

1.2. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

1.3. 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.

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

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

Громадське оцінювання проводиться на засадах: добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості та добросовісності у користуванні правами та виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, а також обов'язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за результатами такого оцінювання.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

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

Стаття 4. Обов'язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

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

4.2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.



4.3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

5.1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», підрозділ «Громадське оцінювання».

5.2. При поширенні будь-якої інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II. ІНІЦЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

6.1. Ініціатор надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради) щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи, які планується здійснити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання;

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі - робоча група), якщо є необхідність її створення.

6.2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

6.3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто до відділу звернень та контролю документообігу (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою letter@ternopilcity.gov.ua.

6.4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий 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 частиною першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

7.1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

7.2. Відповідальна особа Ради впродовж 5 робочих днів з моменту реєстрації здійснює перевірку поданих документів на відповідність ст.6 цього Положення і готує проєкт розпорядження міського голови.

7.3. За результатами розгляду повідомлення міський голова приймає розпорядження про:

- 1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому п.7.6. цієї статті.

7.4. У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи Ради 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) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

7.5. Дата видання розпорядження міського голови є датою початку проведення громадського оцінювання.

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

- 1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою п.6.1. ст. 6 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 посадовою особою місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7.7. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні, із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

7.8. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», підрозділ «Громадське оцінювання» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

8.1. 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».



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

Стаття 9 Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

9.1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати Ради, посадові особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

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

9.3. Робоча група відповідає:

- 1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;
- 2) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- 3) опрацьовує проекти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;
- 4) вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їхніх результатів.

9.4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

10.1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

10.2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які подаються разом з супровідним листом на ім'я міського голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2:

- 1) особисто до відділу звернень та контролю документообігу (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
- 2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- 3) за електронною адресою letter@ternopilcity.gov.ua

10.3. Висновки та пропозиції мають містити:

- 1) інформацію про ініціатора;
- 2) період, предмет і мету 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 діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.



10.4. 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 їхнього впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

10.5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений п. 10.1 цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Розділ III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій

11.1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

11.2. 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 Радою - на пленарному засіданні чергової сесії.

11.3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймають рішення, яке підлягає оприлюдненню.

11.4. Рада, виконавчий комітет Ради по кожній з поданих пропозицій підготовлених за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

- 1) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за це виконавчий орган чи посадові особи Ради;
- 2) не врахувати висновок та / або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини 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 та відповідальні за це виконавчий орган чи посадові особи Ради.

11.5. У рішенні про врахування висновку та/або підтримання пропозиції (частково) можуть міститися наступні пункти:

- 1) короткий опис предмету громадського оцінювання;
- 2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за їх виконання;
- 3) строки виконання заходів.

Стаття 12. Організація розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

12.1. Міський голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, визначає виконавчий орган Ради або посадову особу Ради, до повноважень яких належить вирішення порушеного питання.

12.2. Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради, визначені міським головою, здійснюють розгляд і врахування висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, відповідно до компетенції.

12.3. Про хід та результати розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, уповноважений представник ініціатора інформується шляхом надсилання відповідного листа.



12.4. Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради впродовж десяти робочих днів з дня їх визначення розглядають висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання з запрошенням уповноважених представників ініціатора.

12.5. За результатами розгляду готуються відповідні проекти рішення Ради або виконавчого комітету Ради згідно з Регламентом Ради та Регламентом виконавчого комітету Ради

12.6. Якщо проект рішення, підготовлений за результатами громадського оцінювання, є регуляторним актом, його підготовка та розгляд здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

12.7. Координація розгляду й доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, організація його розгляду на пленарному засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора здійснюється секретарем Ради.

Підготовка та розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Ради та залучення до роботи представників ініціатора здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету Ради.

12.8. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради та засідання виконавчого комітету Ради запрошуються ініціатор та представник виконавчого органу Ради або посадова особа Ради, які готували проект рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не є підставою для відмови в розгляді підготовленого проекту рішення Ради.

12.9. Рішення (акти) Ради та/або виконавчого комітету Ради, їхніх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду висновків і пропозицій, підготовлених у межах громадського оцінювання, а також актуальна інформація про хід і результати їх виконання оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та надсилаються ініціатору громадського оцінювання.

Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання

Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані проінформувати міського голову про стан виконання врахованих пропозицій.

Розділ IV. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

13.1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 2) порушення порядку проведення громадського оцінювання;
- 3) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

13.2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені п.13.1. цієї статті, можуть бути оскаржені в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Міський голова

Сергій НАДАЛ



Додаток 1

до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Тернопільській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Тернопільському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (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 Тернопільській міській територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____
(вказати предмет громадського оцінювання).
2. Метою проведення громадського оцінювання є _____.
3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи які планується здійснити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, тощо).

№ з/п	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1.			
2.			
...			

4. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 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) Утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб (список і контакти, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність її створення):

1. _____;
2. _____;
3. ...

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

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

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на ____ арк.

« ____ » _____ 20 ____ року _____ підпис _____ власне ім'я і прізвище керівника юридичної особи



Додаток 2

**до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб
місцевого самоврядування в Тернопільській міській територіальній громаді**

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Тернопільському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

*Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо
його немає на офіційному бланку)*

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування _____ (назва ініціатора) провела громадське оцінювання _____ (предмет громадського оцінювання) у період проведення з _____ по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ (вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції) висновки та пропозиції подані у додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на _____ арк.

« ____ » _____ 20 ____ року _____ підпис _____ власне ім'я і
прізвище керівника юридичної особи



**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 діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3)....
8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:

