Додаток №1

до рішення міської ради

від 05.04.2019 р. №7/33/9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ ВІДЗНАК, ПРИСВОЄННЯ І НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКАМИ**

1. **І. Загальні положення**
	1. Відзнаки міської ради та міського голови (далі – **Відзнаки**) є формою відзначення осіб за заслуги у забезпеченні реалізації програм соціального і економічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади, здійсненні ефективної діяльності органів місцевого самоврядування, проведенні заходів щодо забезпечення законності, прав і свобод громадян, а також за сумлінну працю, вагомі трудові досягнення, активну участь у вихованні підростаючого покоління, миротворчу, благодійну діяльність, визнання особливо видатних заслуг громадян перед громадою та з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних, ювілейних дат.
	2. Нагородження відзнаками здійснюється на підставі рішень міської ради або розпоряджень міського голови.
	3. **Види відзнак:**

1. Відзнаки Тернопільської міської ради :

 **- Звання «Почесний громадянин міста Тернополя»;**

 **- «Відзнака міської ради»;**

 **- «Грамота».**

2. Відзнаки міського голови:

 - **«Почесна Відзнака міського голови»;**

 **- «Нагородний знак міського голови»;**

 **- «Подяка».**

* 1. Відзнаками Тернопільської міської ради та міського голови нагороджуються громадяни та трудові колективи підприємств, установ і організацій за заслуги у забезпеченні реалізації програм соціального і економічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади, здійсненні ефективної діяльності органів місцевого самоврядування, проведенні заходів щодо забезпечення законності, прав і свобод громадян, а також за сумлінну працю, вагомі трудові досягнення, активну участь у вихованні підростаючого покоління, миротворчу, благодійну діяльність та з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних, ювілейних дат.
	2. Подання щодо нагородження подаються згідно встановленої форми (Додається).

**ІІ. Відзнаки Тернопільської міської ради**

**1. Звання «Почесний громадянин міста Тернополя».**

* 1. Звання «Почесний громадянин міста Тернополя» може бути присвоєно громадянам України, а також іноземним громадянам, які одержали визнання мешканців міста Тернополя.
	2. Звання «Почесний громадянин міста Тернополя» може бути присвоєно посмертно. У випадку присвоєння звання «Почесний громадянин міста Тернополя» посмертно, посвідчення та нагрудний знак вручається родичам померлого або передається у відповідні музейні установи чи інші установи та організації за рішенням міської ради.
	3. Особам, відзначеним званням «Почесний громадянин міста Тернополя» вручаються посвідчення і нагрудний знак.
	4. У виключних випадках міська рада може розглядати питання та приймати рішення про позбавлення звання «Почесний громадянин міста Тернополя».
	5. Рішення про позбавлення звання «Почесний громадянин міста Тернополя» відноситься виключно до компетенції Тернопільської міської ради.

**Опис**

* 1. Відзнака являє собою орден, виготовлений з кольорового металу з емалевим покриттям умовним діаметром 45 мм. Планка, що підтримує орден, виготовлена з кольорового металу, покрита стрічкою синього кольору, на якій розміщений герб України.

Загальний розмір планки 17х50мм.

***Зовнішній вигляд:***

Аверс виконаний у виді мальтійського хреста фіолетового кольору, рамена якого увінчані еліпсовидними формами з вставним напівкоштовним камінням.

Хрест розміщений на багатопроменевій зірці золотистого кольору, що символізує сонячне проміння. В центрі хреста розміщений круг, де зображено головний елемент герба міста – Тернопільський замок та знак “Леліва”.

* 1. **Бланк посвідчення** звання «Почесний громадянин міста Тернополя» представляє собою двосторінкову книжку з паперу із захисною сіткою, наклеєну на щільну основу, що складається навпіл і обтягнута штучною шкірою. На лицьовій стороні обкладинки по центру розміщується напис «Посвідчення».
	2. З середини розміщено видрукуваний текст:

Лівий бік:

герб міста Тернополя

Тернопільська міська рада

м. Тернопіль

Правий бік:

Посвідчення №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ **(Прізвище)\_**

**(Ім’я, по батькові)**

**є Почесним громадянином**

**м. Тернополя**

Рішення Тернопільської міської ради

№\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

Міський голова

М.П.

 Розміри складеного бланку посвідчення – 100 х 65мм.

**Порядок присвоєння звання**

* 1. Присвоєння звання «Почесний громадянин міста Тернополя» здійснюється, як правило, напередодні Дня міста за поданням трудових колективів підприємств, організацій (незалежно від форм власності), громадських об’єднань, депутатів, їх фракцій, профспілкових організацій, міських відділень наукових і творчих спілок, товариств, органів самоорганізації населення, а також зборів громадян.
	2. Попередній розгляд матеріалів про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Тернополя» проводить відповідна комісія, склад якої затверджується міською радою.
	3. Термін подання матеріалів про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Тернополя» на розгляд комісії – 01 липня кожного року.
	4. Комісія міської ради через засоби масової інформації протягом місяця організовує широке обговорення висунутих кандидатур серед громадськості громади.
	5. Комісія на основі отриманого подання з урахуванням результатів обговорення готує та передає проект рішення щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Тернополя» на розгляд міської ради у передбаченому Регламентом міської ради порядку.
	6. Оформлення документів, що стосуються присвоєння звання, покладаються на відділ кадрового забезпечення.
	7. Рішення міської ради про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Тернополя» доводиться до відома громадян через засоби масової інформації.

**Порядок нагородження**

* 1. Вручення відзнаки звання «Почесний громадянин міста Тернополя» проводить міський голова або інша уповноважена особа в урочистій обстановці, як правило, в день святкування Дня міста.

**2**. **«Відзнака міської ради»**

 Присвоюється громадянам України, а також іноземним громадянам, які одержали визнання мешканців міста Тернополя.

 Відзнакою міської ради можуть бути нагороджені особи посмертно.

 Особам, відзначеним відзнакою, вручаються посвідчення і орден.

**Опис**

Нагорода являє собою орден, виготовлений з кольорового металу з емалевим покриттям темно-червоного кольору, який підтримується планкою, виконаною аналогічно.

***Зовнішній вигляд:***

Аверс виконаний у виді золотистого хреста, покритого емаллю малинового кольору.

В центрі хреста розміщений накладний малий герб міста, виконаний також з кольорового металу з емалевим покриттям. Хрест розташований на багатопроменевій зірці з кольорового металу.

Реверс – без написів.

Загальний розмір ордена – умовний круг діаметром 45 мм.

Планка, що підтримує орден, виготовлена з кольорового металу з емалевим покриттям синього кольору. Планку огортає лавровий вінок.

Загальний розмір планки – 33х12 мм.

* 1. **Бланк посвідчення** «Відзнаки міської ради» представляє собою двосторінкову книжку з паперу із захисною сіткою, наклеєну на щільну основу, що складається навпіл і обтягнута штучною шкірою. На лицьовій стороні обкладинки по центру розміщується напис «Посвідчення».
	2. З середини розміщено видрукуваний текст:

Лівий бік:

герб міста Тернополя

Тернопільська міська рада

м. Тернопіль

Правий бік:

Посвідчення №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ **(Прізвище)\_**

**(Ім’я, по батькові)**

Рішенням Тернопільської міської ради

№\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

 Нагороджується відзнакою Тернопільської міської ради

Міський голова

М.П.

**Порядок нагородження відзнакою**

* 1. Нагородження здійснюється, як правило, під час святкування Дня міста за поданням трудових колективів підприємств, установ, організацій (незалежно від форм власності), громадських об’єднань, партійних та профспілкових організацій, міських відділень наукових і творчих спілок, товариств, органів самоорганізації населення, а також зборів громадян.
	2. Попередній розгляд матеріалів про нагородження проводить відповідна комісія, склад якої затверджується міською радою.
	3. Термін подання матеріалів на розгляд комісії - 01 липня кожного року.
	4. Комісія міської ради через засоби масової інформації протягом місяця організовує широке обговорення висунутих кандидатур серед громадськості громади.
	5. Комісія на основі отриманого подання з урахуванням результатів обговорення готує та передає проект рішення щодо нагородження на розгляд міської ради у передбаченому Регламентом міської ради порядку.
	6. Оформлення документів, що стосуються нагородження відзнакою, покладаються на відділ кадрового забезпечення.
	7. Рішення міської ради про нагородження «Відзнакою міської ради» доводиться до відома громадян через засоби масової інформації.
	8. Вручення відзнаки проводить міський голова або інша уповноважена особа в урочистій обстановці, як правило, в день святкування Дня міста.
	9. **3. Грамота Тернопільської міської ради**
	10. Грамота Тернопільської міської ради (надалі – **Грамота**) є відзнакою і заохоченням, у разі її втрати (псування) дублікат не видається.
1. **Порядок нагородження**
	1. Грамотою Тернопільської міської ради нагороджуються:
	2. - громадяни України, які зробили вагомий особистий внесок у розвиток міста або мають інші досягнення, зазначені вище;
	3. - посадові особи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, депутати міської ради;
	4. - трудові колективи підприємств, установ і організацій.
	5. Подання про нагородження Грамотою Тернопільської міської ради вносяться до розгляду виконавчими органами, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міської громади, громадськими та іншими організаціями за підписами керівника із зазначенням заслуг трудового колективу чи окремої кожної особи.

У поданні зазначається: щодо колективу – економічні показники, щодо кожної особи – біографічні дані, стисла характеристика діяльності, а також конкретні заслуги, досягнення, участь у громадському житті тощо.

* 1. Одночасно від одного підприємства, установи, організації до нагородження можуть бути представлені **не більше 10 осіб.** У виключних випадках, за погодженням з відділом кадрового забезпечення, кількість нагороджуваних осіб може перевищувати встановлену чисельність.
	2. Особи, які відзначені Грамотою Тернопільської міської ради, можуть бути представлені до нагородження не раніше як через рік**.**
	3. Подання щодо відзначення надсилаються до міської ради не пізніше, як за 10 днів до зазначеної дати**.**
	4. У окремих випадках особа, яка нагороджується, може не відповідати вимогам даного Положення.
	5. Реєстрацію нагороджень Грамотами здійснює відділ кадрового забезпечення.

Подання про нагородження розглядаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, заступником міського голови - керуючим справами, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Документи, які подані з порушенням вимог цього Положення, не розглядаються.

* 1. Грамоти вручаються міським головою або іншою уповноваженою особою, як правило, в обстановці урочистості в приміщенні міської ради або в організації за місцем роботи чи діяльності особи (осіб), яку нагороджують.
	2. Нагородженому вручається Грамота за підписом міського голови.

**ІІІ. Відзнаки міського голови**

1. **«Почесна відзнака міського голови»**

«Почесна відзнака міського голови» вручається з метоюнагородження громадян за вагомий особистий внесок в розвиток громади, спрямований на забезпечення високого стандарту життєвих умов, міжнародну, миротворчу, благодійну, гуманістичну, громадську та управлінську діяльність, проведення заходів щодо забезпечення законності, прав і свобод громадян, захист державних інтересів України. «Почесною відзнакою міського голови» можуть бути нагороджені громадяни України та іноземні громадяни, які зробили вагомий особистий внесок у розвиток громади, посадові особи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, депутати міської ради.

**Опис**

Відзнака являє собою орден, виготовлений з кольорового металу з емалевим покриттям темно-синього кольору умовним діаметром 45 мм. Планка, що підтримує орден, виготовлена з кольорового металу, покрита стрічкою.

Загальний розмір планки 17х50мм.

***Зовнішній вигляд:***

Аверс виконаний у виді мальтійського хреста фіолетового кольору, рамена якого увінчані еліпсовидними формами з вставним напівкоштовним камінням.

Хрест розміщений на багатопроменевій зірці золотистого кольору, що символізує сонячне проміння.

В центрі хреста розміщений круг, де зображено головний елемент герба міста – Тернопільський замок та знак “Леліва”.

* 1. **Порядок нагородження**
	2. Подання про нагородження вноситься до розгляду виконавчими органами, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями громади Тернополя, громадськими та іншими організаціями за підписами керівника із зазначенням підстав для нагородження. У поданні обов’язково зазначається подія і дата нагородження.
	3. Подання щодо відзначення надсилаються до міської ради не пізніше, як за 10 днів до зазначеної дати.
	4. Реєстрацію нагороджень здійснює відділ кадрового забезпечення.
	5. Подання про нагородження розглядаються міським головою. Документи, які подані з порушенням вимог цього Положення, не розглядаються.
	6. Відзнака вручається міським головою або іншою уповноваженою особою, як правило, в обстановці урочистості в приміщенні міської ради або в організації за місцем роботи чи діяльності особи (осіб), яку нагороджують.
1. **«Нагородний знак міського голови»**

«Нагородним знаком міського голови» можуть бути нагороджені громадяни України та іноземні громадяни, які зробили вагомий особистий внесок у розвиток міста, посадові особи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, депутати міської ради.

**Опис**

Нагорода являє собою орден, виготовлений з металу срібного кольору із емалевим покриттям, на якому зображено герба міста – Тернопільський замок та знак “Леліва”.

**Порядок нагородження**

* 1. Подання про нагородження вноситься до розгляду виконавчими органами, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями громади, громадськими та іншими організаціями за підписами керівника із зазначенням підстав для нагородження. У поданні обов’язково зазначається подія і дата нагородження.
	2. Одночасно від одного підприємства, установи, організації до нагородження можуть бути представлені не більше 5 осіб.У виключних випадках, за погодженням з відділом кадрового забезпечення, кількість нагороджуваних може перевищувати встановлену чисельність .
	3. Подання щодо відзначення надсилаються до міської ради не пізніше, як за 10 днів до зазначеної дати.
	4. Реєстрацію нагороджень здійснює відділ кадрового забезпечення.
	5. Подання про нагородження розглядаються міським головою.
	6. Документи, які подані з порушенням вимог цього Положення, не розглядаються.
	7. Нагородний знак вручається міським головою або іншою уповноваженою особою, як правило, в обстановці урочистості в приміщенні міської ради або в організації за місцем роботи чи діяльності особи (осіб), яку нагороджують.

 **3. Відзнака міського голови «Подяка».**

* 1. Подяка є відзнакою і заохоченням працівників різних галузей господарства, підприємств, установ, організацій громади.

**Порядок нагородження.**

* 1. Подякою міського голови нагороджуються:
	2. **-** працівники підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, творчих спілок тощо;
	3. **-** трудові колективи підприємств, установ і організацій;
	4. - громадяни України, які зробили вагомий особистий внесок у розвиток громади, або мають інші досягнення, зазначені вище;
	5. **-** посадові особи органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, депутати міської ради;
	6. - громадяни іноземних держав, особи без громадянства за сприяння соціально-економічному розвитку громади, збагачення культурної спадщини, плідну благодійну, гуманістичну та громадську діяльність.
	7. Подання про нагородження Подякою вноситься до розгляду виконавчими органами, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями громади, громадськими та іншими організаціями за підписами керівника із зазначенням підстав для нагородження. У поданні обов’язково зазначається подія і дата нагородження.
	8. Одночасно від одного підприємства, установи, організації до нагородження можуть бути представлені не більше 10 осіб.У виключних випадках, за погодженням з відділом кадрового забезпечення, кількість нагороджуваних може перевищувати встановлену чисельність.
	9. Особи, які відзначені Подякою міського голови, можуть бути представлені до нагородження нею повторно, як правило, не раніше ніж через рік.
	10. Подання щодо відзначення надсилаються до міської ради не пізніше, як за 10 днів до зазначеної дати.

 Реєстрацію нагороджень здійснює відділ кадрового забезпечення.

* 1. Подання про нагородження розглядаються міським головою.
	2. Документи, які подані з порушенням вимог цього Положення, не розглядаються.
	3. Подяки вручаються міським головою або іншою уповноваженою особою, як правило, в обстановці урочистості в приміщенні міської ради або в організації за місцем роботи чи діяльності особи (осіб), яку нагороджують.
	4. Нагородженому вручається Подяка за підписом міського голови.

Міський голова С.В.Надал

 ДОДАТОК

**ПОДАННЯ**

**для представлення до нагородження**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва відзнаки)

1. **1. Прізвище, ім’я по батькові:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. **2. Посада і місце роботи, служби:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. **3. Число, місяць, рік і місце народження:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. **4. Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. **5. Які має нагородження і дата нагородження:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. **6. Службова адреса, індекс:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7**. Контактні телефони: робочий, мобільний \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. **8. Коротка характеристика із зазначенням конкретних особливих заслуг особи:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник (голова зборів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до рішення Тернопільської міської ради

від 05.04.2019 р. №7/33/9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПЕРЕЛІК, ЗМІСТ, ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ МІСЦЕВОЇ СИМВОЛІКИ ТА ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ПОГОДЖЕННЯ НА ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ**

**1. Загальні положення.**

Дане положення регулює порядок використання місцевої символіки Тернопільської міської територіальної громади та міста Тернополя підприємствами, установами, організаціями, суб’єктами господарювання незалежно від форм власності та громадянами.

***2*. До місцевої символіки належать:**

* ***герб міста Тернополя використовується у варіантах малого герба, великого герба та історичного герба.***

*Опис малого герба*: на чотирикутному щиті французької форми геральдичні фігури – стилізоване зображення Старого замку і знак Леліва (шестипроменева зірка над півмісяцем).

*Опис великого герба*: малий герб обрамлений вінком декоративного орнаменту золотистого кольору, у верхній центральній частині орнаменту розміщений золотий тризуб, в нижній частині – стрічка голубого кольору з написом «Тернопіль»

*Історичний герб:* складається зі знаку «Леліва» – родового герба фундатора міста Яна Амора Тарновського. У ньому поєднане зображення срібних шестипроменевої зірки і розміщеного під нею місяця, повернутого кінцями догори, на синьому тлі у центрі геральдичного щита. Щит обрамлений декоративним картушем, який увінчаний короною;

* ***Хоругва (прапор) міста Тернополя*** – полотнище, яке складається з трьох горизонтально розташованих кольорових смуг: верхньої – синього кольору, яка становить чверть ширини хоругви, середньої – білого кольору, яка становить половину ширини хоругви, і нижньої – жовтого кольору, яка становить чверть ширини хоругви. На смузі білого кольору в центрі зображений великий герб міста. Відношення ширини хоругви (прапора) до його довжини – 3:2, затвердженні рішенням Тернопільської міської ради народних депутатів від 09.04.1993, а також назви (похідні від назв) і зображення об’єктів історичних пам’яток міста, а також будівель, що належать Тернопільській міській раді, які використовуються в найменуваннях підприємств або окремих видах продукції (крім найменувань, які слугують для визначення місцезнаходження);
* ***Зображення об’єктів історичних пам’яток міст***а, будівель, що належать Тернопільській міській раді, які використовуються при виготовленні друкованої (за виключенням бланків ділових паперів), сувенірної, рекламної продукції тощо.

**Перелік об’єктів історичних пам’яток міста Тернополя:**

Старий Замок 1540 р. по вул. Замкова, 12, охоронний номер 634;

Церква Воздвиження Чесного Хреста 16-17 ст. по вул. Над Ставом, 16, охоронний номер 635;

Церква Воскресіння Христового 1602-1608 рр. по вул. Руська, 22, охоронний номер 636;

Костел монастиря домініканців 1749-1779 рр. по вул. Гетьмана Сагайдачного, 10, охоронний номер 637/1.

**3. Порядок використання місцевої символіки підприємствами, установами, організаціями державної форми власності та органами влади.**

3.1. Підприємства, організації та заклади мають право використовувати символіку громади та міста Тернополя лише при наявності погодження, виданого виконавчим комітетом Тернопільської міської ради та впродовж часу, на який видано таке право.

3.2. Історичний герб Тернополя може використовуватись під час культурно-мистецьких заходів, заходів з вшанування історії міста, громади.

3.3. Зображення хоругви (прапора) малого, великого та історичного гербів міста Тернополя може бути використане при виготовленні друкованої та рекламно-сувенірної продукції.

3.4. Державні органи влади та інші органи місцевого самоврядування мають право використовувати символіку міста Тернополя при проведенні будь-яких масових заходів, які не суперечать законодавству та не мають мету змінення конституційного строю.

3.5. Розміщення місцевої символіки м. Тернополя в адміністративних будівлях місцевої державної влади та органу місцевого самоврядування, які знаходяться на території м. Тернополя дозволяється без отримання спеціального погодження.

3.6. Бюджетні установи, у найменуванні яких є назви (або похідні від них) об’єктів та історичних пам’яток, що згідно з переліком віднесені до символіки м. Тернополя, звільняються від обов’язку отримувати спеціальне погодження.

**4. Порядок отримання погодження на використання місцевої символіки міста, громади.**

4.1. Для отримання погодження на право використання місцевої символіки до виконавчого комітету Тернопільської міської ради подається заява з проханням надати погодження використовувати в своїй діяльності символіку міста, громади.

4.1.1. В заяві зазначається:

- повна назва підприємства, установи, організації;

- прізвище, ім’я та по батькові керівника або уповноваженого представника підприємства, установи, організації;

- місце розташування підприємства, установи, організації;

- вид місцевої символіки, використовувати яку бажає заявник;

- мета використання місцевої символіки;

- строк, впродовж якого буде використовуватися місцева символіка.

4.1.2.До заяви додаються:

- статут (положення) підприємства, установи, організації;

- відомості про склад керівництва підприємства, установи, організації.

Заява розглядається впродовж одного місяця. За результатами розгляду може бути прийнято рішення про надання погодження на право використання місцевої символіки або відмовлено в наданні такого погодження.

4.2. Відмовлення в наданні погодження на право використання місцевої символіки можливе у разі ненадання заявником необхідних документів, або надані документи не відповідають дійсності, у разі, коли метою використання місцевої символіки є дії, що суперечать напрямкам діяльності місцевих органів влади чи органу місцевого самоврядування.

Відмова у видачі погодження може бути оскаржена в суді.

4.3. Виконавчий комітет Тернопільської міської ради у разі надання погодження на використання місцевої символіки приймає відповідне рішення та надає погодження.

**5. Відповідальність за порушення порядку використання символіки міста, громади.**

Юридичні особи та громадяни, які не отримали погодження у встановленому порядку, але використовують символіку м. Тернополя з комерційною метою, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Міський голова С.В. Надал

Додаток 3

до рішення Тернопільської міської ради

від 05.04.2019 р. №7/33/9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ДОГОВОРІВ ПРО ПАРТНЕРСТВО З ІНОЗЕМНИМИ МУНІЦИПАЛЬНИМИ УТВОРЕННЯМИ**

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок укладання та реалізації договорів про партнерство з іноземними муніципальними утвореннями визначає єдиний порядок укладання та реалізації договорів про партнерство з іноземними муніципальними утвореннями (далі - договір про партнерство) відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Європейської хартії місцевого самоврядування (ратифіковано законом № 452/97-ВР від 15.07.97).

1.3. Дія Положення поширюється на всі види договорів про партнерство, які укладає Тернопільська міська рада, її виконавчі органи, підприємства, установи, організації комунальної власності, незалежно від їх конкретного виду: протокол про наміри, меморандум, угода про партнерство, присяга про побратимство (далі – договір).

1.4. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами виконавчих органів міської ради та особами, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.5. До договірної роботи належить:

- підготовка та розгляд проектів договорів, що надійшли від сторони, що виступила з пропозицією (далі – контрагента);

- погодження;

- підписання;

- реєстрація та зберігання текстової частини;

- контроль за їх реалізацією.

**2.ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ПАРТНЕРСТВО З ІНОЗЕМНИМИ МУНІЦИПАЛЬНИМИ УТВОРЕННЯМИ**

2.1.Подання пропозицій

2.1.1. Пропозиція щодо укладання договору подається на розгляд міського голови уповноваженою особою, до компетенції якої належать питання, що пропонуються для врегулювання договором про партнерство з обов’язковим погодженням відповідальним підрозділом, до сфери компетенції якого відноситься питання міжнародного співробітництва.

2.1.2. У пропозиціях обґрунтовується необхідність укладення договору, визначаються можливі наслідки його укладення, вказуються суб’єкти виконання договору, пропонується (у випадку необхідності) склад делегації чи представник для ведення переговорів, прийняття тексту договору. До них може додаватися проект договору про партнерство українською та іноземною(-ими) мовою(-ами).

2.1.3. Договір укладається мовами сторін, при необхідності – й третьою мовою, як правило, англійською.

2.1.4. Розгляд внесених пропозицій щодо підписання договору здійснюється міським головою не пізніше як у десятиденний термін.

**2.2.Підготовка, опрацювання та погодження проекту договору**

2.2.1. Підставою для розробки та опрацювання проектів договорів про партнерство є:

- доручення міського голови Тернопільської міської ради, яке надається на підставі надходження до Тернопільської міської ради в установленому порядку пропозиції щодо укладення такого договору від муніципалітетів іноземних держав, іноземних юридичних осіб, дипломатичних установ, іноземних держав в Україні та дипломатичних установ України за кордоном, організацій закордонних українців, тощо;

- службової записки керівника виконавчого органу Тернопільської міської ради про необхідність розробки та укладення певного виду договору про партнерство.

2.2.2. Проект договору готується відповідним виконавчим органом Тернопільської міської ради, до сфери компетенції якого відноситься питання міжнародного співробітництва.

2.2.3. Подання проекту договору уповноваженій особі контрагента без попереднього погодження управлінням правового забезпечення не допускається.

# 3. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ПАРТНЕРСТВО

3.1. Підписання договорів від імені та в інтересах територіальної громади та міської ради здійснюється міським головою або іншою посадовою особою, яка має право вчиняти такі дії на підставі довіреності, виданої в установленому порядку, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

3.2. Офіційна церемонія підписання обумовлюється за домовленістю сторін партнерства.

# 4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

4.1. Порядок реєстрації, зберігання договорів та контроль за їх виконанням провадиться у порядку, передбаченому в Тернопільській міській раді.

Міський голова С.В. Надал

Додаток 4

до рішення міської ради

від 05.04.2019 р. №7/33/9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО МОЛОДІЖНУ МІСЬКУ РАДУ**

**ПРИ ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Молодіжна міська рада при Тернопільській міській раді (далі – ММР) є консультативно-дорадчим органом Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету з питань молодіжної політики, покликаним сприяти взаємодії міської ради та її виконавчих органів і молоді Тернопільської міської територіальної громади, забезпечувати узгодженість дій у вирішенні питань, які впливають на життя молоді та її участь в усіх сферах життя суспільства в громаді.

1.2 ММР у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Тернопільського міського голови, цим Положенням.

1.3 Контроль за діяльністю ММР здійснює Тернопільський міський голова.

1.4. Координацію діяльності ММР здійснює управління, в функціональні обов’язки якого входить реалізація молодіжної політики.

1.5. ММР систематично інформує громадськість про свою діяльність і прийняті рішення через офіційний веб-сайт Тернопільської міської ради.

1.6. ММР не належить до громадських організацій, релігійних об'єднань і політичних партій та рухів, а користується принципом надання рівних можливостей щодо співпраці із ними.

1.7 Депутати ММР працюють на громадських засадах.

1.8. У своїй діяльності депутати ММР керуються принципами законності, гласності, поєднання загальнодержавних громадських та місцевих інтересів.

1.9. Основним результатом діяльності ММР як консультативно-дорадчого органу є розробка рекомендацій, які мають:

1.9.1. Сприяти прийняттю найбільш якісних рішень органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами з питань, які впливають на життя молоді;

1.9.2. Сприяти залученню молоді до вирішення проблем Тернопільської міської територіальної громади.

**2. МЕТА І ЗАВДАННЯ**

2.1. Метою діяльності ММР є активізація діяльності молоді громади у формуванні молодіжної політики в Тернопільській міській територіальній громаді з питань, які впливають на її життя та у реалізації прийнятих рішень.

2.2. Основними завданнями ММР є:

2.2.1 Залучення молоді до:

2.2.1.1. Розгляду питань місцевого самоврядування для збалансування і найбільш ефективного виконання державної молодіжної політики.

2.2.1.2. Участі у всіх сферах розвитку громади.

2.2.2. Сприяння широкому залученню молоді до участі в малому бізнесі та інших формах підприємницької діяльності, у розвитку благодійництва, соціального підприємництва та соціально-відповідального бізнесу.

2.2.3. Вивчення, систематичний аналіз і прогнозування соціальних та політичних процесів у молодіжному середовищі.

2.2.4. Визначення та обґрунтування пріоритетних напрямків молодіжної політики.

2.2.5. Розроблення пропозицій щодо фінансування пріоритетних напрямків молодіжної політики.

2.2.6. Здійснення моніторингу діяльності формальних та неформальних громадських молодіжних організацій та об’єднань, органів студентського та учнівського самоврядування громади.

2.2.7. Вивчення та узагальнення стану роботи з молоддю на підприємствах, в установах, закладах і організаціях усіх форм власності.

2.2.8. Подання на розгляд міському голові та міської ради щорічної інформації про хід реалізації молодіжної політики, суспільне становище молоді у громаді.

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ ММР**

3.1. Для реалізації мети та завдань ММР має повноваження:

3.1.1. Утворювати зі складу ММР постійні та тимчасові комісії, у разі необхідності, залучати (за згодою) до участі у них посадових осіб виконавчих органів Тернопільської міської ради, наукових установ та громадських організацій.

3.1.2. Одержувати у встановленому порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України необхідну для своєї діяльності інформацію та матеріали.

3.1.3. Вносити міському голові, постійним комісіям Тернопільської міської ради пропозиції з питань суспільного становища, правового та соціального захисту молоді, що потребують прийняття відповідних розпоряджень міського голови, рішень Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.4. Голова ММР, а у разі його відсутності – уповноважена ним особа, в порядку, передбаченому Регламентом Тернопільської міської ради можуть бути співдоповідачем при розгляді питань, котрі впливають на життя молоді громади на сесіях міської ради.

3.1.5. Здійснювати громадський контроль за виконанням прийнятих рішень Тернопільською міською радою, її виконавчим комітетом та виконавчими органами з питань, котрі впливають на життя молоді громади.

3.1.6. Аналізувати проекти рішень Тернопільської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів, які впливають на життя молоді Тернопільської міської територіальної громади та вносити пропозиції щодо змін до цих проектів, а також приймає участь у заходах щодо їх виконання.

3.1.7. Попередньо розглядає проекти цільових та комплексних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, що відноситься до компетенції ММР згідно переліку програм прийнятих на сесії ММР.

4. **СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ММР**

4.1. До складу ММР можуть входити представники Молодіжних громадських організацій (далі – МГО), студенти, делеговані Студентськими радами вищих навчальних закладів Тернопільської міської територіальної громади (далі – ВНЗ) та учні, делеговані органом учнівського самоврядування у межах Тернопільської міської територіальної громади.

4.2. Депутата ММР від ВНЗ обирає Студентська рада на своєму засіданні.

4.3. Орган міського учнівського самоврядування делегує у ММР трьох учнів, які навчаються в загальноосвітніх навчальних закладах Тернопільської міської територіальної громади.

4.4. До складу ММР входять:

4.4.1. Голова ММР.

4.4.2. Три заступники голови ММР.

4.4.3. Секретар ММР.

4.4.4. Депутати ММР.

4.4. Персональний склад ММР затверджується розпорядженням міського голови з урахуванням протоколу загальних зборів молодіжних громадських організацій, студентів, делегованих Студентськими радами вищих навчальних закладів Тернопільської міської територіальної громади та учнів, делегованих органом міського учнівського самоврядування терміном на 2 роки.

Голова обирається з числа ММР на підставі результатів голосування та рішення ММР простою більшістю з числа депутатів ММР терміном на 1 рік.

4.5. Основною формою діяльності ММР та вищим рівнем прийняття колегіальних рішень представниками молоді громади є її засідання. Засідання скликає Голова ММР або Секретар ММР – у разі відсутності голови. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на два місяці. На засіданні керує Голова ММР або Секретар ММР (у разі відсутності голови). Усі правила здійснення діяльності ММР та відповідних процедур описуються у регламенті ММР, який затверджується простою більшістю голосів при наявності не менш ніж 2/3 депутатів ММР на перших засіданнях кожного скликання.

4.6. Повноваження депутата ММР починаються з моменту затвердження персонального складу ММР відповідним розпорядженням міського голови і закінчуються в день першого засідання ММР нового скликання.

4.7. Повноваження депутата ММР можуть бути припинені достроково у випадках:

4.7.1. За власним бажанням депутата ММР скласти свої повноваження;

4.7.2. Систематичного невиконання депутатом покладених на нього обов'язків;

4.7.3. Закінчення навчальних закладів чи вихід з МГО, які він представляє;

4.7.4. Оприлюднення власної думки від імені ММР, що суперечать прийнятим на сесії рішенням.

4.8. Депутат ММР:

4.8.1. Здійснює представництво інтересів сегменту молоді, який він представляє, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ММР та утворюваних нею органах, несе відповідні обов'язки перед ММР та її органами, виконує їх доручення.

4.8.2. Має право:

- голосувати з усіх питань, які розглядаються на засіданнях ММР;

- висловлювати власну думку щодо рішень ММР або питань, що стосується молоді.

4.9 Комісії ММР:

4.9.1. Комісії ММР є органами ММР, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ММР.

4.9.2. Комісії обираються ММР на строк її повноважень у складі голови, секретаря та депутатів комісії.

4.9.3. Комісії попередньо розглядають проекти програм та рішень, пов'язаних із життям молоді та участі її в усіх сферах життя суспільства в громаді, які вносяться на розгляд засідань ММР.

4.9.4. Перелік завдань, функціональна спрямованість і порядок організації роботи комісій визначаються регламентом ММР.

4.9.5. За результатами вивчення і розгляду питань комісії готують висновки і рекомендації.

4.10. Для здійснення конкретно визначених на засіданні ММР питань, що належать до її повноважень, ММР може створювати тимчасові комісії та робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Тимчасові комісії та робочі групи подають звіти і пропозиції на розгляд засідання ММР.

4.11. Забезпечення поточної роботи ММР здійснює секретар ММР, який обирається на засіданні ММР за поданням Голови ММР простою більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів ММР.

4.12. Секретар ММР:

4.12.1. Повідомляє депутатам ММР, представникам управління, в функціональні обов’язки якого входить реалізація молодіжної політики в громаді, і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення засідань ММР, питання, які передбачається внести на розгляд засідання ММР.

4.12.2. Організовує підготовку засідань ММР, питань, що вносяться на її розгляд.

4.12.3. Забезпечує своєчасне доведення рекомендацій ММР до виконавців, а також до відома інших осіб, котрих вони стосуються, та організовує контроль за їх виконанням.

4.12.4. Сприяє депутатам ММР у здійсненні їх повноважень.

4.12.5. Формує порядок денний засідань ММР у відповідності із Регламентом діяльності ММР та узгоджує його із Головою ММР.

4.13. Повноваження секретаря ММР можуть бути достроково припинені за рішенням ММР на підставі подання Голови ММР, або пропозиції простої більшості повноважних депутатів ММР

4.14. Голова ММР:

4.14.1 ММР очолює Голова. Голову ММР затверджує міський голова згідно із п.4.4. цього Положення. Голова ММР є штатним радником Тернопільського міського голови з молодіжних питань.

4.14.2. Голова ММР:

4.14.2.1. Представляє інтереси ММР на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності

4.14.2.2. Забезпечує взаємодію ММР з органами виконавчої влади, Тернопільською міською радою, іншими органами місцевого самоврядування.

4.14.2.3. Веде засідання ММР.

4.14.2.4. Підписує рекомендації, затверджені на засіданнях ММР.

4.14.2.5. Забезпечує дотримання Регламенту діяльності ММР.

4.14.2.6. Забезпечує контроль за діяльністю ММР.

4.14.2.7. Контролює виконання заступниками та головами комісій ММР їх посадових обов'язків;

4.14.2.8. Не рідше одного разу на рік подає звіт до Тернопільської міської ради та ММР про організацію роботи ММР, який розміщується на офіційному веб-сайті Тернопільської міської ради

4.14.2.9. Виконує доручення засідань ММР.

4.15. Рішення засідань ММР оформлюються у вигляді протоколів, рекомендацій, які підписуються Головою та Секретарем ММР.

**5. ОКРЕМІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Протоколи та витяги із протоколів засідань ММР є рекомендованими для розгляду виконавчими органами Тернопільської міської ради.

5.2. Керівники виконавчих органів Тернопільської міської ради, до відання яких можуть відноситись питання, винесені на розгляд засідання, можуть бути присутніми на цих засіданнях, зокрема, у разі обговорення питань, що належать до їхньої компетенції.

5.3. На засідання постійних комісій Тернопільської міської ради при розгляді питань, які впливають на життя молоді громади, можуть бути запрошені представники ММР.

5.4. Зміни до персональною складу ММР затверджуються міським головою за поданням голови ММР або 2/3 депутатів ММР.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №5

до рішення міської ради

від 05.04.2019 р. №7/33/9

**ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**

**1. Визначення понять**

1.1**. Громадський бюджет** (бюджет участі) – це частина бюджету громади, з якого здійснюється фінансування, визначених безпосередньо жителями Тернопільської міської територіальної громади (надалі –громади) заходів, виконання робіт, надання послуг, придбання матеріально-товарних цінностей, які носять загальнодоступний характер (вільний, безкоштовний доступ та вільне безкоштовне користування усіма бажаючими результатами реалізації проектів), відповідно до оформлених проектів, які стали переможцями конкурсу.

1.2. **Проект** – пропозиція, яка подана Автором(-ми) та має підтримку не менше 15 жителів громади (крім автора) та яка не суперечить чинному законодавству, не має на меті отримання прибутку, реалізація якої належить до компетенції органу місцевого самоврядування, може бути реалізована впродовж бюджетного року з врахуванням обсягу коштів та оформлена за формою згідно із Додатком 1 цього Положення

Проекти поділяються на великі та малі.

1.2.1. **Малий проект** - це пропозиція, загальна вартість реалізації якої становить від 1000 до 300 000 гривень.

1.2.2 **Великий проект** - це пропозиція загальна вартість реалізації якої становить від 300 000 до 1 450 000 гривень.

1.3. **Конкурс** – це відбір проектів, який дає можливість відібрати кращі з надісланих на розгляд проектів шляхом голосування жителями територіальної громади. Мінімальна кількість голосів підтримки за малі проекти встановлюється на рівні 300 голосів, а за великі – відповідно 500 голосів.

1.4 **Номінаційний комітет** (надалі - Комітет) – колегіальний консультативний орган, що утворюється розпорядженням міського голови для координації організації виконання громадського бюджету.

1.5. **Автор** - громадянин України, іноземець та особа без громадянства, яка має дозвіл на постійне проживання на території України та на момент подання проекту досяг 16-річного віку, який, в порядку визначеного цим Положенням, підготував та подав проект для фінансування з громадського бюджету.

1.6. **Голосування** – процес визначення жителями громади (громадянами України віком від 16 років, які зареєстровані на території Тернопільської міської територіальної громади), проектів-переможців серед відібраних Комітетом проектів шляхом заповнення бланку для голосування в паперовому або електронному вигляді.

1.7. **Пункти голосування** – місця для проведення голосування, які визначені Номінаційним комітетом.

1.8 **Е-сервіс «Громадський бюджет»** - це онлайн сервіс, який дозволяє приймати участь у подачі проектів та голосуванні за них, у рамках громадського бюджету громади, використовуючи BankID, MobileID або інший метод ідентифікації, визначеним цим Положенням.

**2. Порядок фінансування**

2.1. Фінансування громадського бюджету проводиться за рахунок коштів бюджету громади.

2.2. Загальний обсяг громадського бюджету на один бюджетний рік визначається рішенням міської ради та становить 1% обсягу власних доходів загального фонду міського бюджету, затвердженого на початок року в якому оголошується конкурс.

2.3. На малі проекти виділяється 30% загального обсягу громадського бюджету.

2.4. На великі проекти виділяється 70% загального обсягу громадського бюджету**.**

2.5Розмір можливого фінансування оголошується Номінаційним комітетом до оголошення конкурсу та розміщується на Е-сервісі «Громадський бюджет» та на офіційному сайті Тернопільської міської ради.

2.6. За рахунок коштів громадського бюджету фінансуються проекти жителів громади, реалізація яких можлива впродовж одного бюджетного року.

2.7. У випадку, якщо реалізація проекту передбачає використання земельної ділянки, приміщення чи об’єкту, вони повинні належати до комунальної власності та відповідати умовам, зазначеним у п.4.1.

**3. Порядок утворення, права та обов’язки Номінаційного комітету**

3.1 Персональний склад Номінаційного комітету (надалі Комітет) у складі 13 осіб, затверджується розпорядженням міського голови. До складу Комітету входять 4 представники профільних депутатських комісій **-** (постійної комісії міської ради з гуманітарних питань, постійної комісії міської ради з питань містобудування, постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів), 6 представників виконавчих органів ради та 3 представники громадськості (члени громадських організацій)

Члени Номінаційного комітету від громадськості формуються шляхом рейтингового голосування через портал Електронних консультацій та опитувань, який використовує Тернопільська міська рада.

Заяви бажаючими членами громадських організацій, подаються впродовж 7-ми днів з дня оголошення про відбір громадськості для участі у Номінаційному комітеті, розміщеному на сайті Тернопільської міської ради. До заяви додається резюме в довільній формі та згода на обробку персональних даних .

Голосування за членів Номінаційного комітету від громадськості відбувається впродовж 14 днів після завершення терміну подачі заявок на участь у Номінаційному комітету через портал Електронних консультацій та опитувань.

Засідання Комітету є відкритими. В засіданні Комітету можуть брати участь представники громадськості без права голосу.

3.2. **Права Комітету:**

- отримувати інформацію від виконавчих органів ради про хід реалізації проектів, які фінансуються громадським бюджетом;

- подавати висновки та рекомендації автору (-ам) щодо проектів, поданих для фінансування громадським бюджетом;

- визначати уповноваженого представника для доповідей та співдоповідей з питань громадського бюджету на засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних депутатських комісій і пленарних засіданнях ради;

- попередньо розглядати звіти про виконання проектів у рамках громадського бюджету;

- затверджувати результати голосування;

- заслуховувати авторів проектів, керівників структурних підрозділів з питань реалізації проектів громадського бюджету.

3.3. **Обов’язки Комітету:**

- забезпечити дотримання вимог цього Положення;

- координувати процес здійснення та функціонування громадського бюджету;

- визначати пункти для голосування;

- надавати висновки та рекомендації до кожного проекту, поданого для реалізації в рамках громадського бюджету;

- затверджувати проекти, які допускаються та не допускаються до голосування;

- формувати та затверджувати реєстри позитивно та негативно оцінених проектів;

- визначати щодо кожного проекту відповідальний виконавчий орган за галузевою ознакою;

- попередньо розглядати проекти звітів про виконання проектів у рамках громадського бюджету;

- проводити свої засідання гласно та відкрито, публікувати протокол засідання;

- вирішувати всі спірні питань, які виникають у процесі реалізації громадського бюджету, в тому числі при встановленні результатів голосування та реалізації проектів (спори щодо визнання недійсними бланків для голосування та інше);

- за 3 робочих дня до дати проведення засідання повідомляти жителів громади через Е-сервіс «Громадський бюджет» про час та місце засідання;

3.4. Комітет працює у формі засідань. Рішення на засіданні Комітету ухвалюються більшістю членів від загального складу.

3.5 На своєму першому засіданні Комітет обирає зі свого складу голову та секретаря комітету. Як правило, секретарем Комітету є представник структурного підрозділу виконавчих органів міської ради.

3.6. Протоколи засідань, висновки та рекомендації підписуються головою та секретарем Комітету. Всі протоколи, висновки та рекомендації оприлюднюються на Е-сервіс «Громадський бюджет» не пізніше 5 робочих дня з дня проведення засідання.

3.7. Члени Комітету не можуть бути авторами проектів.

**4. Порядок подання проектів**

4.1. Проекти, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету, повинні бути спрямовані на покращення інфраструктури громади (наприклад: вулиці, парку, дороги, спортивного чи дитячого майданчика, установи: школи, поліклініки, дитячого садочку тощо). У разі, якщо реалізація проекту передбачає використання земельної ділянки, приміщення чи іншого об’єкта, вони повинні належати до власності територіальної громади та не перебувати у власності фізичної та/або юридичної особи.

Результат проекту має бути загальнодоступними та безкоштовним для всіх жителів громади з врахуванням вимог пунктів 1.1 та 1.2.

4.2. Проект подається особисто автором (одним із авторів) проекту:

1) у паперовому вигляді в пунктах прийому документів, визначених Комітетом, згідно з додатком до цього Положення

або

2) у електронному вигляді, шляхом заповнення відповідної форми на Е-сервісі «Громадський бюджет» .

4.3. Впродовж 7 календарних днів з дня подачі проекту автор підтверджує підтримку поданого проекту голосами не менше 15 жителів громади, ідентифікованих за допомогою Bank ID, Mobile ID через Е-сервіс «Громадський бюджет».

4.4. Кожен автор може подати не більше, аніж один великий та один малий проект, реалізація якого відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету.

4.5. Проекти приймаються щороку, починаючи з 01 вересня, впродовж 30 календарних днів.

4.6. Проекти повинні відповідати вимогам пункту 1.1,1.2 цього Положення та:

4.6.1. назва проекту має відображати зміст проекту і бути викладена лаконічно, одним реченням;

4.6.2. не суперечити чинному законодавству України;

4.6.3. реалізація проекту повинна належати до компетенції Тернопільської міської ради;

4.6.4. проект має відповідати стратегічним пріоритетам і цілям розвитку громади;

4.6.5. об’єкт, який створений за реалізацією проекту, має бути загальнодоступним та не мати комерційного характеру;

4.6.6. проект у сфері просторового розвитку має відповідати Генеральному плану громади, іншій містобудівній документації та реалізовуватись на землях та об’єктах, які належать до комунальної власності територіальної громади (відповідно до п.4.1. цього Положення);

4.6.7. проект повинен бути реалізований впродовж одного бюджетного року і спрямований на кінцевий результат.

При формуванні проектів, які включають роботи з будівництва, реконструкції або капітального ремонту об’єктів, авторам необхідно керуватись орієнтовними цінами на основні будівельні матеріали, вироби на конструкції, розміщеними на сайті Міністерства регіонального розвитку та будівництва України www.minregion.gov.ua (підрозділ «Ціноутворення» розділу «Ціноутворення, експертиза та розвиток будівельної діяльності»).

4.7. В рамках громадського бюджету не приймаються до розгляду проекти, які:

4.7.1. не відповідають істотним вимогам, зазначеним в п.4.6 цього Положення;

4.7.2. передбачають виключно розробку проектної документації або носять фрагментарний характер;

4.7.3. передбачають залучення для їх реалізації додаткової штатної чисельності до штату бюджетної установи та постійного її утримання за рахунок коштів бюджету громади;

4.7.4. містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо.

4.7.5. передбачають витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проекту;

4.7.6. суперечать чинному законодавству України.

4.7.7 не гарантують вільний та безкоштовний доступ до результатів реалізації пропозиції (проекту);

4.7.8. не набрали достатньої кількості голосів підтримки, відповідно до пункту 4.3 цього Положення.

4.7.9. Суперечать діючим програмам міста або дублюють завдання, які передбачені цими програмами.

4.8. Заповнені бланки проектів, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету, після проходження первинної перевірки оприлюднюються на Е-сервісі «Громадський бюджет»(за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди)впродовж 1 робочого дня.

4.9. Автор проекту може у будь-який момент зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

4.10. Об’єднання Проектів можливе лише за взаємною згодою авторів, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

4.11. Внесення змін щодо суті проекту можливе лише за згодою авторів проекту.

**5. Порядок аналізу та розгляду проектів**

5.1. Міський голова розпорядженням визначає відповідальний структурний підрозділ, що буде вести реєстр отриманих проектів, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету.

5.2. Відповідальний структурний підрозділ впродовж 5 робочих днів з дня отримання проекту здійснює формальну перевірку повноти заповнення форми проекту, а також необхідної кількості голосів;

5.2.1. Відповідальний структурний підрозділ передає копію проекту до відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету, до повноважень яких відноситься реалізація проекту, для підготовки пропозицій та зауважень до кожного проекту;

5.2.2. У разі, якщо проект є неповний, відповідальна особа по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проекту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи впродовж7 календарних днів. У випадку відмови внести корективи, або якщо такі корективи не були внесенівпродовж7 календарних днів з дня отримання відповідної інформації її автором, проект відхиляється;

5.3. Виконавчі органи Тернопільської міської ради, до повноважень яких відноситься реалізація проектів:

5.3.2. Впродовж 20 календарних днів з дня отримання проектів здійснюють їх аналіз з урахуванням положень пункту 5.2.2;

5.3.3. Зауваження та пропозиції до проектів одразу передають відповідальному структурному підрозділу.

5.4. Проекти з зауваженнями та пропозиціями згідно з пунктом 5.3.3 відповідальний структурний підрозділ розміщує на Е-сервісі «Громадський бюджет», а також передає для розгляду на засіданні Номінаційного комітету з метою оцінки проектів, подання висновків та рекомендацій проектів.

5.5. Якщо згідно з висновком профільного виконавчого органу реалізація проекту є неможливою або його вартість зростає понад встановлені граничні норми, то Номінаційний комітет такий проект додатково розглядає на власному засіданні для підтвердження або відхилення зауважень профільного виконавчого органу. Зауваження, пропозиції та можливі зміни розглядаються на засіданні Номінаційного комітету, на яке запрошується автор проекту та представник профільного виконавчого органу.

За підсумками засідання, Номінаційний комітет приймає остаточне рішення та або відхиляє проект, або виносить його на голосування.

5.6. За результатами розгляду розгляду проектів Номінаційний комітет затверджує проекти, які допускаються чи недопускаються до голосування.

5.7. Подані проекти, які були прийняті до розгляду міською радою та пройшли оцінку Номінаційного комітету із зазначенням результатів розгляду кожного проекту разом з додатками розміщуються на Е-сервісі «Громадський бюджет» не пізніше ніж 5 календарних днів до початку оголошення голосування.

**6. Організація голосування**

6.1. Оголошення про початок голосування та перелік пунктів для голосування оприлюднюється на офіційному сайті Тернопільської міської ради не пізніше, ніж за 3 робочих дня до його початку.

6.2. Голосування триває впродовж 15 календарних днів з дня початку голосування у визначених Комітетом пунктах для голосування.

6.3. Відбір проектів для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету, які отримали позитивну оцінку і були виставлені на голосування, здійснюють жителі громади черезЕ-сервіс «Громадський бюджет» шляхом авторизації через систему BankID, MobileID та бюлетенями в пунктах для голосування.

6.4. Перелік пунктів для голосування та період голосування визначається рішенням Комітету та оприлюднюється не пізніше як за 3 календарних днів до дня початку голосування.

6.5. У пунктах для голосування відповідно до пункту 6.1 цього Положення можна отримати бюлетені для голосування, а також перелік та інформацію про проекти, що беруть участь у голосуванні.

6.6. Голосування здійснюється:

6.6.1. черезЕ-сервіс «Громадський бюджет»,шляхом заповнення електронної версії бланку для голосування

або

6.6.2. у спеціально визначених Комітетом пунктах для голосування з використанням спеціальних бланків для голосування. При цьому для підтвердження права на голосування житель громади особисто пред’являє паспорт консультанту (уповноваженій особі), що працює в пункті для голосування, і після пред’явлення документа отримує особисто один бланк для голосування.

Консультант несе персональну відповідальність за отримані бланки для голосування (бланки для голосування мають наскрізну нумерацію та відтиск відповідної печатки), за видачу бланків для голосування особисто особі (і не більше одного на одну особу), за збереження скриньки для голосування, за перевірку достовірності внесених даних та ставить особистий підпис на зворотному боці бланків для голосування після перевірки документа, що посвідчує особу голосуючого. У пунктах для голосування можна також отримати перелік проектів, допущених до голосування. Пункти голосування відкриті для голосування впродовж всього робочого часу установи, в якій вони розміщені.

Електронна та письмова форми бланків подачі проектів та бланків для голосування можуть містити незначні відмінності.

6.6.3. У ході голосування ведеться журнал реєстрації, один на пункт голосування (прошитий та пронумерований), у яких зазначається:

* Дата голосування;
* Номер виданого бланку для голосування;
* Прізвище, ім’я та по батькові громадянина;
* Місце реєстрації громадянина;
* Серія та номер паспорта громадянина;
* Підпис громадянина;
* Прізвище, ім’я та по батькові працівника пункту голосування, який видав бюлетень.

6.7.Кожний житель громади голосує особисто.

Голосування будь-ким за інших осіб, а також передача жителем громади права голосу будь-якій іншій особі забороняється.

Забороняється використовувати інформацію, яка дискредитує авторів інших проектів, яка містить неточності, недостовірності, двозначності, перебільшення, умовчання, вводить або може ввести в оману жителів громади, що мають право брати участь у голосуванні за пропозиції (проекти), які можуть бути реалізовані за рахунок коштів громадського бюджету.

Забороняється надавати або обіцяти надання жителям громади, що мають право брати участь у голосуванні за пропозиції (проекти), які можуть бути реалізовані за рахунок коштів громадського бюджету, неправомірної вигоди за вчинення чи невчинення будь-яких дій, пов'язаних з безпосередньою реалізацією ними свого виборчого права.

Забороняється агітаційна компанія безпосередньо у визначених Комітетом пунктах для голосування.

6.8 За наявності зазначених фактів в пункті 6.7 (фото-відео фіксація), голос за обрану пропозицію (проект) не зараховується. У разі масових фактів порушення пункту 6.7 цього Положення, пропозиція (проект) за якою фіксуються масові порушення, знімається з голосування за рішенням Номінаційного комітету.

6.9 Кожен житель може віддати один голос за малий проект та один голос за великий проект.

6.10 Голос поданий у пункті для голосування впродовж 1 робочого дня вноситься модератором до Е-сервісу «Громадський бюджет».

**7. Встановлення результатів та визначення переможців**

7.1. Встановлення підсумків голосування передбачає підрахунок голосів через Е-сервіс «Громадський бюджет». Якщо проекти набирають однакову кількість голосів, то пріоритетними вважаються ті, які потребують менший об’єм фінансування.

7.2. Рекомендованими до реалізації вважатимуться ті проекти, які набрали найбільшу кількість голосів до вичерпання обсягу коштів громадського бюджету громади, виділених на реалізацію громадського бюджету на наступний бюджетний рік.

7.3. У разі нестачі коштів на реалізацію чергового проекту з переліку, складеного відповідно до норм пункту 7.2, до уваги береться перший з переліку, орієнтовна вартість реалізації якого не призведе до перевищення суми коштів, виділених для реалізації проектів.

7.4. Перелік проектів, які шляхом голосування відповідно до пункту 7.2 були рекомендованими для реалізації та затверджені протоколом Номінаційного комітету, виноситься на розгляд чергової сесії міської ради.

7.5.Інформація про хід реалізації проектів-переможців розміщується на офіційному Е-сервіс «Громадський бюджет» .

7.6. Проекти - переможці включаються в проект бюджету громади за головними розпорядниками коштів. Після затвердження бюджету громади проекти підлягають фінансуванню за рахунок коштів бюджету громади (в межах коштів громадського бюджету) на наступний бюджетний рік.

7.7 Виконавцями проектів-переможців визначаються головні розпорядники коштів бюджету – виконавчі органи Тернопільської міської ради, які повинні здійснювати контроль за реалізацією проекту на будь-якому етапі. Наказом керівника за кожним проектом-переможцем визначається особа, відповідальна за його впровадження. Цей наказ відповідний головний розпорядник надає Комітету не пізніше 10 днів з дня його прийняття або внесення змін до нього. У разі невидачі такого наказу чи ненадання його копії Комітету керівник відповідного головного розпорядника несе персональну відповідальність за впровадження проекту. Головні розпорядники бюджетних коштів можуть залучати розпорядників нижчого рівня або одержувачів бюджетних коштів.

7.8 Автор проекту має право знайомитися з ходом реалізації проекту. Автори проектів-переможців можуть здійснювати контроль за реалізацією проектів. Головні розпорядники (розпорядники нижчого рівня або одержувачі) коштів бюджету громади забезпечують взаємодію та координацію в межах бюджетного законодавства з авторами проектів-переможців у процесі реалізації проектів. Автор проекту (за його бажанням) у межах чинного законодавства може бути залучений до реалізації проекту (авторський, технічний нагляд, здійснення закупівель тощо).

7.9. На об’єктах (їх частині), створених/реконструйованих завдяки проектам громадського бюджету, на видному місці вказується інформація з відомостями про те, що цей об’єкт було реалізовано завдяки громадському бюджету і за кошти бюджету громади та вказано рік реалізації проекту.

**8. Інформаційна та промоційна кампанія**

8.1. Промоційна кампанія проводиться з метою ознайомлення жителів громади з основними положеннями, принципами громадського бюджету громади, можливостями та напрямками його реалізації.

8.2. Інформаційна кампанія спрямована на ознайомлення жителів з хронологією та строками проведення заходів, перебігом подій, поданими та допущеними до голосування проектами, результатами голосування, станом реалізації проектів – переможців тощо.

8.3. Промоційна та інформаційна кампанія здійснюється за рахунок коштів бюджету громади та проводиться впродовж усіх етапів громадського бюджету.

8.4. Координація роботи з проведення промоційної та інформаційної кампанії покладається на управління стратегічного розвитку.

8.5. Промоційна та інформаційна кампанія проводиться через громадські організації, засоби масової інформації, мережу Інтернет, виготовлення та розміщення друкованої продукції, аудіо - та відеоматеріалів, а також шляхом проведення публічних заходів (зустрічей, круглих столів, прес – конференцій тощо).

8.6. Промоційна та інформаційна кампанія включає в себе такі етапи:

- ознайомлення жителів з основними етапами бюджетного процесу;

- ознайомленням з процесом громадського бюджету;

- інформаційно-консультаційна кампанія щодо написання проектів;

- обговорення проектів;

- надання можливості ознайомитись з проектами;

- голосування за проекти (щодо термінів, способу та місць для голосування);

- реалізації проектів.

8.7. Автори проектів, з метою отримання якомога більшої підтримки жителів територіальної громади, мають право самостійно за власний рахунок організовувати інформаційні заходи з роз’ясненням переваг власного проекту.

**9. Порядок звітування за результатами реалізації проектів**

9.1. За результатами реалізації проектів відібраних для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету головні розпорядники бюджетних коштів, що беруть участь в реалізації проектів,щомісячно до 10 числа оприлюднюють на сайті Тернопільської міської ради звіт про реалізацію проектів.

Підсумковий звіт подається на розгляд виконавчого комітету до 31 січня року, наступного за звітнім.

 Звіт включає в себе:

1) загальний опис результатів проекту;

2) опис того, що не вдалося реалізувати або було реалізовано іншим чином;

3) опис робіт, які було проведено, їх послідовність;

4) дані про фактичний термін реалізації;

5) дані про фактичний бюджет;

6) фото-звіт результату.

9.2. Міський голова готує консолідований звіт за результатами звітування головних розпорядників бюджетних коштів та доповідає по ньому на сесії ради.

9.3. Звіти головних розпорядників бюджетних коштів, що брали участь в реалізації проектів, які фінансувались з громадського бюджету та консолідований звіт оприлюднюється на сайті Тернопільської міської ради.

**10. Заключні положення**

10.1. Зміни до цього Положення вносяться за рішенням Тернопільської міської ради.

10.2. Заповнені бланки для голосування, які в установленому порядку та внесені у систему «Громадського бюджету» на підтримкупроектів, підлягають знищенню на наступний день після прийняття рішення Номінаційного комітету про визначення переможців.

10.3. Інші документи, що супроводжують проект «Громадський бюджет» зберігаються впродовж 3 років.

Міський голова С.В.Надал

**Додаток №1**

**до Положення**

**ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЕКТ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У \_\_\_\_\_\_\_РОЦІ**

**\*\*\***

**Заповнюється Консультантом**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата видачі бюлетеня |  |
| Реєстраційний номер бюлетеня  |  |
| ПІБ працівника пункту голосування |  |
| Підпис працівника пункту голосування |  |

**\*\*\***

**Інформація про проект**

**1.Назва проекту**\* *(не більше 10 слів)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**2.Категорія проекту\***

|  |  |
| --- | --- |
| ☐Безпека та громадський порядок☐Велоінфраструктура☐Житлово-комунальне господарство ☐ Культура ☐ Транспорт | ☐Навколишнє середовище☐Освіта ☐Охорона здоров'я☐Соціальний захист☐Спорт☐Телекомунікації, зв’язок та інформаційні технології |

**3. Житловий масив / мікрорайон\***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**4. Адреси, назва установи / закладу, будинку**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**5. Короткий опис проекту\* *(не більше 50 слів)***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**6. Мета проекту\***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**7. Повний опис проекту та прогнозний обсяг витрат**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

8**. Проблема (передумови, обґрунтування необхідності реалізації проекту)\***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**9. Пропоноване рішення вирішення проблеми і його обґрунтування\***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**10. План заходів з реалізації проекту (роботи, послуги)**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**11. Для кого цей проект *(основні групи жителів, які зможуть користуватись результатами реалізації завдання)***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**12. Орієнтовна загальна вартість проекту\***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**13. Очікуваний термін реалізації проекту\***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\*Поля, позначені зірочкою, обов’язкові до заповнення*

**БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування товарів(робіт, послуг)** | **Ціна за одиницю, грн.** | **Одиниць** | **Вартість, грн.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Всього**: |  |

**ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРА(-ІВ) ПРОЕКТУ**

**Автор проекту:**

Прізвище\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім’я\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По батькові\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серія і номер паспорту (або посвідки на проживання)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон+380\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Електронна пошта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вік\***

☐16–18 ☐19–30 ☐31–40 ☐41–50 ☐51–60 ☐60+

**Рід занять\***

☐Студент ☐Працюю ☐Безробітний ☐Пенсіонер ☐Підприємець

**Додатки до заявки\***

1. Копія паспорту

2. Бюджет проекту

3. Фото, схема, креслення, що демонструють очікуваний результат (за наявності)

Контактні дані автора/авторів проекту будуть загальнодоступні, у тому числі для авторів інших проектів, жителів, представників засобів масової інформації з метою обміну думками, інформацією, можливих узгоджень тощо *(необхідне підкреслити)*\*:

а) висловлюю свою згоду на використання моєї електронної адреси та номера телефону для зазначених вище цілей

**Підпис особи, що дає згоду на використання своєї електронної адреси та номера телефону ….…………….….…………….….…………….….………………..**

б) не висловлюю згоди на використання моєї електронної адреси та номера телефону для зазначених вище цілей.

**Згода на обробку персональних даних\*:**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297 – VI я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по-батькові повністю)

даю згоду на обробку моїх персональних даних вказаних в бланку-заяви міською радою та членам Номінаційного комітету, який створений розпорядженням міського голови, виключно для реалізації «Громадського бюджету Тернопільської міської територіальної громади».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ДатаПідпис*

**Я погоджуюсь, що:**

‣ заповнений бланк (за виключенням пунктів що містять персональні дані) будуть оприлюднені у Е-сервісі «Громадський бюджет»;

‣ на можливість зміни, об’єднання проекту з іншими завданнями, а також його реалізації в поточному режимі;

‣ можливе уточнення проекту, якщо його реалізація суперечитиме Законам України чи сума для реалізації в \_\_\_\_\_\_ році перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ДатаПідпис автораПІБ автора*

*\*Поля, позначені зірочкою, обов’язкові до заповнення*

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

**КВИТАНЦІЯ ПРО ПРИЙОМ ПРОЕКТУ**

**Заповнюється Консультантом**

Дата надходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер у реєстрації проектів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІП та підпис особи, що реєструє: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

**АНАЛІЗ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОЕКТУ**

**ВІДПОВІДНОСТІ ЗАКОНОДАВСТВУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЇ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Назва проекту*

**Відповідальний:**………………………………………………………………………………  *(назва структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, відповідальний за аналіз проекту)*

**Зміст***:*

1. Включено до реєстру поданих проектів за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Запропонований проект входить до повноважень Тернопільської міської ради

а) так

б) ні (*чому?*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Запропонований проект відповідає чинному законодавству, в тому числі рішенням Тернопільської міської ради

а) так

б) ні (*чому?*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Реалізація запропонованого проекту відбуватиметься впродовж одного бюджетного року:

а) так

б) ні (*чому?*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Висновок щодо технічних можливостей виконання запропонованого завдання:

а) позитивний

б) негативний (*чому?*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проект не передбачає виключно розробку проектно-кошторисної документації:

а) так

б) ні

7. Проект має завершений характер (виконання заходів в майбутньому не вимагатиме прийняття подальших заходів та не потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету громади):

а) так

б) ні (обгрунтуваннянеможливості реалізації заходів впродовж встановленого періоду реалізації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Проект не суперечить діючим програмам розвитку громади та не дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік:

а) так

б) ні (обгрунтуванняв якій частині суперечить вимогам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Реалізація проекту не планується на землях або об’єктах приватної форми власності (крім ОСББ):

а) так

б) ні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. У рамках проекту не передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту;

а) так

б) ні

11. Територія/земельна ділянка, на якій відбуватиметься реалізація запропонованого проекту:

а) є такою, на якій можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів бюджету громади;

б) не належить до переліку територій, на яких можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів бюджетугромади*(обґрунтування)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) не стосується проекту.

12. Витрати за кошторисом, призначеного на реалізацію запропонованого завдання:

а) без додаткових зауважень

б) з зауваженнями (необхідно внести або уточнити їх, використовуючи для обґрунтування дані, наведені в таблиці нижче)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наймену-вання | Запропоноване автором проекту | Пропозиція експертної групи |
| Необхідна кількість | Ціна за одиницю, грн | Вартість, грн | Необхідна кількість | Ціна за одиницю, грн | Вартість, грн |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Загальна сума …………………….…... грн.

Обґрунтування:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Висновки і погодження/узгодження з іншими структурними підрозділами виконавчого органу міської ради щодо можливості реалізації завдання (наприклад, погодження з управлінням архітектури, містобудування та ін.), ситуації та умов, в яких реалізація завдання може суперечити/перешкоджати реалізації інших завдань або міських інвестицій, які стосуються даної земельної ділянки/території або будинку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Висновок щодо внесення проекту до реєстру проектів, які допускаються до голосування(*а також опис передумов, які можуть зашкодити реалізації завдання та інші зауваження, що є важливими для реалізації запропонованого завдання*):

а) позитивний

б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата Підпис ПІБ керівника*

*структурного підрозділу виконавчого органу міської ради*

**ВИСНОВОК ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ ПРОЕКТУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Назва проекту*

до голосування для реалізації у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_році

**Відповідальний підрозділ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зміст заходу:** перевірка повноти та правильності заповнення бланку-заяви

1.**Включено до реєстру поданих проектів за №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Автор проекту надав правдиві відомості про себе:**

а) так

б) ні (пояснення, вказати яка інформація не відповідає дійсності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Автор проекту надав достатньо інформації щодо проекту**:

а) так

б) ні (пояснення, вказати якої інформації не вистачає)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Висновок відповідального підрозділу:**

а) позитивний

б) негативний

**5. Висновок щодо подання проекту на голосування :**

а) позитивний

б) негативний

**Обґрунтування/зауваження:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата Підпис ПІБ голови Комітету*

**БЛАНК ГОЛОСУВАННЯ ЗА ГРОМАДСЬКІ ПРОЕКТИ ДЛЯ**

**РЕАЛІЗАЦІЇ У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РОЦІ**

Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім'я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По-батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серія і номер паспорту (або посвідки на проживання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номери проектів, за які голосуєте (один великий та/або один малий)

|  |
| --- |
|  |

*\*Усі поля обов’язкові для заповнення. Незаповнені бланки визнаються недійсними.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис Дата

Додаток 6

до рішення

Тернопільської міської ради

від 05.04.2019 р. №7/33/9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**«ПРО ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ»**

**Стаття 1.Мета Положення**

Це Положення визначає правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення в Тернопільській міській територіальній громаді.

**Стаття 2.Основні терміни, використані в цьому Положенні**

Основні терміни, використані в цьому Положенні, мають таке значення:

органи самоорганізації населення — представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території Тернопільської міської територіальної громади, для вирішення завдань, передбачених Законом України «Про органи самоорганізації населення»;

власні повноваження органу самоорганізації населення — повноваження, надані відповідно до Конституції та законів України Тернопільською міською радою органу самоорганізації населення під час його утворення;

делеговані повноваження органу самоорганізації населення — повноваження Тернопільської міської ради, якими вона додатково наділяє орган самоорганізації населення.

**Стаття 3.Поняття органу самоорганізації населення**

1. Орган самоорганізації населення є однією з форм участі жителів Тернопільської міської територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення.

2. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні комітети, комітети мікрорайонів у Тернопільській міській територіальній громаді.

3. Основними завданнями органів самоорганізації населення є:

1) створення умов для участі жителів Тернопільської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;

2) задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;

3) участь у реалізації соціального, економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

**Стаття 4. Законодавство про органи самоорганізації населення**

Органи самоорганізації населення діють на підставі Конституції України, Закону України «Про органи самоорганізації населення» та інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, Статуту Тернопільської міської територіальної громади, рішень Тернопільської міської ради, розпоряджень Тернопільського міського голови, цього положення, рішень зборів (конференції) жителів за місцем проживання, які їх обрали.

**Стаття 5.Статус органу самоорганізації населення як юридичної особи**

Орган самоорганізації населення у разі реєстрації наділяється правом юридичної особи, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, основні та оборотні засоби, печатку, бланки зі своїм найменуванням.

**Стаття 6. Принципи організації та діяльності органу самоорганізації населення**

Організація та діяльність органу самоорганізації населення ґрунтуються на принципах:

1) законності;

2) гласності;

3) добровільності щодо взяття окремих повноважень Тернопільської міської ради;

4) територіальності;

5) виборності;

6) підзвітності, підконтрольності та відповідальності перед Тернопільською міською радою;

7) підзвітності, підконтрольності та відповідальності перед жителями, які обрали орган самоорганізації населення;

8) фінансової та організаційної самостійності.

**Стаття 7. Право жителів обирати та бути обраними до органу самоорганізації населення**

1. Обирати та бути обраними до органу самоорганізації населення в порядку, визначеному Законом України «Про органи самоорганізації населення», можуть жителі, які на законних підставах проживають на відповідній території Тернопільської міської територіальної громади.

2. Забороняються будь-які обмеження права жителів Тернопільської міської територіальної громади, на участь у відповідному органі самоорганізації населення залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, мовних або інших ознак.

**Стаття 8.Територія, в межах якої діє орган самоорганізації населення**

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

2. Територією, у межах якої діє орган самоорганізації населення, може бути частина території Тернопільської міської територіальної громади, у межах якої проживають жителі, які обрали цей орган.

3. Територія, у межах якої діє орган самоорганізації населення, визначається рішенням Тернопільської міської ради, що дала дозвіл на створення:

a) будинкового комітету – в межах будинку (кількох будинків);

б) вуличного комітету – в межах території кількох, однієї або частини вулиці з прилеглими провулками в місцях індивідуальної забудови;

в) комітету мікрорайону – в межах території окремого мікрорайону в Тернопільській міській територіальній громаді.

**Стаття 9. Порядок ініціювання створення органу самоорганізації населення та порядок його створення**

Порядок ініціювання створення органу самоорганізації населення та порядок його створення визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення».

**Стаття 10.Порядок обрання органу самоорганізації населення**

1. Орган самоорганізації населення обирається зборами (конференцією) жителів за місцем проживання на основі загального, рівного виборчого права шляхом таємного голосування жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території. Право голосу на виборах мають жителі, які досягли на день їх проведення вісімнадцяти років. Не мають права голосу жителі, яких визнано судом недієздатними. Загальний склад органу самоорганізації населення визначається зборами (конференцією) жителів за місцем проживання.

2. Організація проведення зборів (конференції) жителів за місцем проживання покладається на ініціаторів створення органу самоорганізації населення.

3. Орган самоорганізації населення обирається у складі керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря, інших членів. Обраними до складу органу самоорганізації населення вважаються особи, які одержали більше половини голосів учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

4. Члени органу самоорганізації населення можуть бути достроково відкликані за рішенням зборів (конференції) жителів за місцем проживання, що утворили даний орган.

5. Переобрання органу самоорганізації населення, відкликання, обрання окремих його членів замість вибулих чи зміна кількісного складу органу самоорганізації населення здійснюється зборами (конференцією) жителів за місцем проживання в діючому порядку.

**Стаття 11.Термін повноважень органу самоорганізації населення**

Орган самоорганізації населення обирається терміном на строк повноважень Тернопільської міської ради, якщо інше не передбачено рішенням ради.

**Стаття 12.** Положення про орган самоорганізації населення

1. Збори (конференція) жителів на підставі рішення Тернопільської міської ради про створення органів самоорганізації населення відповідно до Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, актів та рішень Тернопільської міської ради затверджують Положення про орган самоорганізації населення, у якому зазначається:

1) назва та юридична адреса органу самоорганізації населення;

2) основні завдання та напрями діяльності органу самоорганізації населення;

3) права і обов’язки членів органу самоорганізації населення;

4) територія, у межах якої діє орган самоорганізації населення;

5) строк повноважень органу самоорганізації населення та порядок їх дострокового припинення;

6) порядок використання коштів та іншого майна, порядок звітності;

7) порядок припинення діяльності органу самоорганізації населення;

8) інші питання, пов'язані з діяльністю органу самоорганізації населення.

2. Контроль за додержанням органом самоорганізації населення Положення про нього покладається на Тернопільську міську раду.

**Стаття 13. Легалізація органу самоорганізації населення**

1. Легалізація органу самоорганізації населення є обов’язковою і здійснюється шляхом його реєстрації або повідомлення про заснування.

У разі реєстрації орган самоорганізації населення набуває статусу юридичної особи.

2. Реєстрація органу самоорганізації населення здійснюється Тернопільською міською радою у порядку згідно з Законом України «Про органи самоорганізації населення».

3. Виконавчий комітет Тернопільської міської ради затверджує методичні рекомендації порядку здійснення легалізації органів самоорганізації населення, а також надає необхідну організаційну та правову допомогу органам самоорганізації населення у проведенні їх легалізації.

**Стаття 14.Власні повноваження органу самоорганізації населення**

1. Органу самоорганізації населення у межах території його діяльності під час його утворення можуть надаватися такі повноваження:

1) представляти разом з депутатами інтереси жителів будинку, вулиці, мікрорайону у Тернопільській міській раді та її виконавчих органах, місцевих органах виконавчої влади;

2) сприяти додержанню Конституції та законодавства України, рішень органів виконавчої влади, рішень Тернопільської міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень Тернопільського міського голови;

3) вносити у встановленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку Тернопільської міської територіальної громади та проектів міського бюджету;

4) організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо; з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення;

5) організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо охорони пам’яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об’єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;

6) здійснювати контроль за якістю надаваних громадянам, які проживають у житлових будинках на території діяльності органу самоорганізації населення, житлово-комунальних послуг та за якістю проведених у зазначених жилих будинках ремонтних робіт;

7) надавати допомогу навчальним закладам, закладам та організаціям культури, фізичної культури і спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед населення, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяти збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам’яток історії та культури;

8) організовувати допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, ветеранам, сім’ям загиблих військовослужбовців, малозабезпеченим та багатодітним сім’ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносити пропозиції з цих питань до органів місцевого самоврядування;

9) надавати необхідну допомогу органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів, організовувати вивчення населенням правил пожежної безпеки, брати участь у здійсненні громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки;

10) сприяти відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку;

11) розглядати звернення громадян, вести прийом громадян;

12) вести облік громадян за віком, місцем роботи чи навчання, які мешкають у межах території діяльності органу самоорганізації населення;

13) сприяти депутатам міської рад в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах;

14) інформувати громадян про діяльність органу самоорганізації населення, організовувати обговорення проектів його рішень з найважливіших питань.

2. Орган самоорганізації населення набуває власних повноважень з дня його легалізації в порядку, встановленому Законом України «Про органи самоорганізації населення».

3. Орган самоорганізації населення, як правило, не може бути позбавлений власних повноважень до припинення його діяльності в установленому законом порядку, крім випадків, передбачених статтею 25 Закону України «Про органи самоорганізації населення».

4. Тернопільська міська рада може передати органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для реалізації зазначених повноважень, здійснювати контроль за їх виконанням.

**Стаття 15.Делеговані повноваження Тернопільської міської ради**

1. Тернопільська міська рада може додатково наділяти частиною своїх повноважень орган самоорганізації населення з одночасною передачею йому додаткових коштів, а також матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень, здійснювати контроль за їх виконанням.

2. Тернопільська міська рада не може делегувати органу самоорганізації населення повноваження, віднесені законами України до виключної компетенції місцевих рад.

3. За рішенням Тернопільської міської ради орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, делегованих йому радою.

4. Якщо рішення міської ради про наділення органу самоорганізації населення повноваженням ради не забезпечене фінансами і майном, збори (конференція) жителів за місцем проживання, на яких обирався цей орган, можуть на цій підставі звернутися до ради про виключення такого повноваження з числа делегованих органу самоорганізації населення.

**Стаття 16.Фінансова основа діяльності органу самоорганізації населення**

1. Фінансовою основою діяльності органу самоорганізації населення є:

кошти відповідного місцевого бюджету, які надаються йому Тернопільською міською радою для здійснення наданих органу самоорганізації населення повноважень;

добровільні внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені законодавством.

2. Орган самоорганізації населення самостійно використовує фінансові ресурси, отримані з місцевого бюджету, на цілі та в межах, визначених міською радою.

**Стаття 17.Матеріальна основа діяльності органу самоорганізації населення**

Матеріальною основою діяльності органу самоорганізації населення є майно, передане йому Тернопільською міською радою в оперативне управління.

Орган самоорганізації населення для виконання своїх повноважень користується майном згідно з його призначенням.

**Стаття 18.Гласність роботи і підзвітність органу самоорганізації населення**

1. Орган самоорганізації населення інформує населення про своє місцезнаходження, час роботи і прийом громадян.

2. Орган самоорганізації населення не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах (конференції) жителів за місцем проживання.

3. Громадяни, які проживають на території дії органу самоорганізації населення, мають право знайомитися з його рішеннями, а також отримувати засвідчені секретарем цього органу копії рішень, прийнятих органом самоорганізації населення.

**Стаття 19.Організація роботи органу самоорганізації населення**

1. Формою роботи органу самоорганізації населення є засідання.

2. Засідання органу самоорганізації населення скликаються його керівником або заступником керівника в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3. Порядок позачергового скликання засідання органу самоорганізації населення визначається Положенням про цей орган.

4. Засідання органу самоорганізації населення є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його загального складу.

5. Для забезпечення роботи орган самоорганізації населення може утворювати комісії, робочі групи, інші свої органи в порядку, визначеному Положенням про цей орган.

**Стаття 20**. Рішення органу самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення з питань, віднесених до його повноважень, може приймати рішення організаційно-розпорядчого характеру.

2. Рішення органу самоорганізації населення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини загального складу цього органу.

3. Рішення органу самоорганізації населення, що не відповідають чинному законодавству або прийняті з питань, не віднесених до його повноважень, зупиняються Тернопільською міською радою з одночасним зверненням до суду про скасування такого рішення.

**Стаття 21.Правовий статус членів органу самоорганізації населення**

1. Члени органу самоорганізації населення виконують свої обов’язки на громадських засадах.

2. За рішенням зборів (конференції) жителів за місцем проживання керівник і секретар цього органу можуть працювати в ньому на постійній основі з оплатою їх праці за рахунок коштів, переданих органу самоорганізації населення.

**Стаття 22.Повноваження керівника органу самоорганізації населення**

1. Керівник органу самоорганізації населення — особа, яка обирається зборами (конференцією) жителів за місцем проживання та очолює орган самоорганізації населення і наділена відповідними повноваженнями у здійсненні організаційно-розпорядчих функцій в порядку, передбаченому Положенням про цей орган.

2. Керівник органу самоорганізації населення:

1) організовує роботу цього органу;

2) скликає і проводить його засідання;

3) організовує виконання рішень органу самоорганізації населення;

4) є розпорядником коштів, підписує рішення та інші документи органу самоорганізації населення;

5) представляє цей орган у відносинах з фізичними і юридичними особами;

6) виконує доручення органу самоорганізації населення;

7) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про органи самоорганізації населення» та іншими законами України, а також прийнятим відповідно до них Положенням про орган самоорганізації населення.

3. У разі відсутності керівника органу самоорганізації населення або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин його повноваження виконує заступник керівника або секретар в порядку і межах, передбачених Положенням про цей орган.

**Стаття 23.Повноваження секретаря органу самоорганізації населення**

1. Секретар органу самоорганізації населення:

1) організовує підготовку засідання органу самоорганізації населення та питань, що виносяться на його розгляд;

2) забезпечує ведення діловодства;

3) забезпечує своєчасне доведення до відповідних підприємств, установ та організацій і фізичних осіб рішень органу самоорганізації населення;

4) контролює виконання рішень органу самоорганізації населення;

5) виконує інші передбачені Положенням про орган самоорганізації населення обов’язки.

2. У разі відсутності керівника органу самоорганізації населення та його заступника або неможливості виконання ними своїх обов’язків з інших причин повноваження керівника цього органу в порядку і межах, передбачених Положенням про цей орган, виконує секретар.

**Стаття 24.Контроль за фінансовою діяльністю органу самоорганізації населення**

Контроль за фінансовою діяльністю органу самоорганізації населення в межах своїх повноважень здійснюють:

1) Тернопільська міська рада, її виконавчі органи;

2) збори (конференція) жителів за місцем проживання.

**Стаття 25.Дострокове припинення повноважень органу самоорганізації населення**

1. Повноваження органу самоорганізації населення можуть бути достроково припинені у разі:

1) невиконання рішень Тернопільської міської ради, її виконавчих органів — за рішенням Тернопільської міської ради, яка дала дозвіл на його створення;

2) невиконання рішень зборів (конференції) жителів за місцем проживання або невиконання своїх повноважень, а також саморозпуску — за рішенням зборів (конференції) жителів за місцем проживання;

3) порушення Конституції і законів України, інших актів законодавства — за рішенням суду.

2. Орган самоорганізації населення припиняє свої повноваження також у разі перебудови або реорганізації будинків, вулиць, кварталів, мікрорайонів, у межах яких він діє, якщо така перебудова, реорганізація пов’язана з відселенням (переселенням) жителів, які брали участь у зборах (конференції), що заснували цей орган.

3. Дострокове припинення повноважень органу самоорганізації населення тягне за собою припинення діяльності цього органу.

**Стаття 26. Порядок припинення діяльності органу самоорганізації населення**

1. Діяльність органу самоорганізації населення припиняється відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

2. У разі припинення діяльності органу самоорганізації населення фінансові ресурси та майно повертаються Тернопільській міській раді.

**Стаття 27**. **Гарантії діяльності органу самоорганізації населення**

1. Органи місцевого самоврядування сприяють здійсненню органами самоорганізації населення їхніх повноважень і координують їх діяльність.

2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи не мають права втручатися в діяльність органу самоорганізації населення, крім випадків, передбачених законом.

3. Члени органу самоорганізації населення мають право брати участь у засіданнях Тернопільської міської ради та її виконавчих органів, що стосуються їх діяльності, а також при розгляді питань, ініційованих органом самоорганізації населення, з правом дорадчого голосу.

**Стаття 28.Відповідальність органу самоорганізації населення та його посадових осіб за порушення законодавства**

1. Рішення, дії та бездіяльність органів самоорганізації населення, їх керівників та членів можуть бути оскаржені до відповідної ради або до суду.

2. Прийняття органом самоорганізації населення рішень, що суперечать Конституції і законам України, актам законодавства, цьому Положенню, Положенню про цей орган та іншим рішенням Тернопільської міської ради, її виконавчих органів, розпорядженням Тернопільського міського голови, а також рішенням зборів (конференції) жителів за місцем проживання, може бути підставою для припинення діяльності органу самоорганізації населення або позбавлення його повноважень в установленому порядку.

Міський голова С.В. Надал

Додаток 7

до рішення міської ради

від 05.04.2019 р. №7/33/9

**ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта депутата Тернопільської міської ради**

1. **Загальні положення**

Депутат Тернопільської міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Помічником-консультантом депутата Тернопільської міської ради (надалі - помічник-консультант) може бути лише громадянин України, який має щонайменше загальну середню освіту.

Помічник-консультант у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, а також цим Положенням.

1. **Права помічника-консультанта**

Помічник-консультант має право:

1) входити і перебувати у приміщеннях Тернопільської міської ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

2) одержувати надіслану на ім'я депутата міської ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата міської ради;

3) за дорученням депутата міської ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб Тернопільської міської територіальної громади, інформувати депутата міської ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

4) бути присутнім на засіданнях комісій міської ради;

5) знайомитися з документами, які розглядаються на засіданнях комісій міської ради.

3. **Обов'язки помічника-консультанта**

Помічник-консультант зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;

2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата міської ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата міської ради;

3) дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками міської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян;

4) за дорученням депутата міської ради вивчати питання, необхідні депутату міської ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

5) допомагати депутату міської ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

6) допомагати депутату міської ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

7) надавати депутату міської ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

**4. Порядок зарахування на посаду помічника-консультанта та припинення його роботи**

Персональний добір кандидатур на посаду помічника-консультанта, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Зарахування на посаду помічника-консультанта проводиться на підставі письмового подання депутата міської ради голові Тернопільської міської ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду. До письмового подання депутата міської ради додаються: особиста заява особи, яку приймають на цю посаду, облікова картка, копії паспорта і документа про освіту та фотографія (розміром 30х40 мм).

Помічник-консультант отримує посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження, і використовує його у випадках, передбачених законодавством.

Посвідчення помічника-консультанта видається міською радою за підписом секретаря ради. Опис посвідчення помічника-консультанта затверджується додатком до даного положення.

Інформація про помічника (-ів) депутата Тернопільської міської ради розміщується у рубриці «Депутатський корпус» на офіційному сайті Тернопільської міської ради та видаляється після припинення ним (-и) своїх повноважень.

Помічник-консультант припиняє свою роботу після закінчення повноважень депутата міської ради або за його письмовим поданням. У цьому випадку посвідчення помічника-консультанта вважається недійсним і підлягає поверненню до міської ради.

Додаток до Положення

**Опис посвідчення помічника-консультанта депутата Тернопільської міської ради \_\_\_\_\_ скликання**

Посвідчення помічника-консультанта депутата Тернопільської міської ради являє собою ламінований картонний прямокутник розміром 95 на 70 мм світлого кольору.
На одній стороні посвідчення розміщено зображення Герба м. Тернополя на синьо-жовтому фоні, а по ньому напис зеленими літерами:

Тернопільська міська рада \_\_\_ скликання

На іншій стороні посвідчення у лівому верхньому куті вміщується фотографія помічника-консультанта депутата Тернопільської міської ради.
Справа від неї, ближче до центру, міститься маленьке зображення Гербу м. Тернополя, а під ним в два рядки напис:

Тернопільська міська рада

 Під даним написом та до низу посвідчення розміщується такий текст:

«Посвідчення N\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*прізвище, ім’я по батькові*) помічника-консультанта депутата Тернопільської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ (*прізвище, ім’я по батькові).*

Дійсне до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис)

У незаповнені рядки тексту окремо вписуються: номер посвідчення, прізвище, ім'я та по батькові помічника-консультанта депутата Тернопільської міської ради та прізвище, ім'я, по батькові відповідного депутата Тернопільської міської ради.

Фотографія помічника-консультанта депутата Тернопільської міської ради і підпис секретаря міської ради засвідчуються печаткою Тернопільської міської ради.

Міський голова С.В.Надал

Додаток №8

до рішення міської ради

 від 05.04.2019 р. №7/33/9

Додаток

**Положення про порядок**

**розгляду електронних петицій, адресованих Тернопільській міській раді та її виконавчим органам**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення, відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян», визначає порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Тернопільській міській раді, на підтримку якої зібрано не менш як 300 підписів громадян упродовж не більше 30 днів з дня її оприлюднення (далі - електронна петиція).

1.2. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення жителів Тернопільської міської територіальної громади до Тернопільської міської ради, яке здійснюється через офіційний веб-сайт, де здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції щодо будь-якого питання, яке відноситься до компетенції Тернопільської міської ради та її структурних підрозділів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.

1.3. Подання та розгляд питань, порушених в електронній петиції, здійснюється Тернопільською міською радою у порядку, визначеному цим Положенням.

1.4. Координація роботи відповідальних посадових осіб за опрацювання порушених в електронній петиції питань покладається на заступника міського голови – керуючого справами Тернопільської міської ради.

**2. Створення електронної петиції**

2.1. Жителі Тернопільської міської територіальної громади можуть звертатися з Петиціями до Тернопільської міської ради через офіційний веб-сайт, який забезпечує:

* безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
* електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
* недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
* фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином;
* електронну ідентифікацію та автентифікацію користувачів, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підпису та печатки, а також інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановлювати особу.

2.2. Відповідальним за процес модерування Петицій через офіційний веб-сайт є управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ Тернопільської міської ради.

2.3. Для створення електронної петиції до Тернопільської міської ради, або для підтримки уже створеної петиції, житель Тернопільської міської територіальної громади повинен пройти електронну ідентифікацію та автентифікацію користувача, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підпису та печатки, а також інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановлювати особу.

2.4. Під час створення петиції автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму, яка розміщена на офіційному веб-сайті, у якій зазначає назву петиції, категорію та суть петиції, викладає свої пропозиції щодо вирішення порушеного питання та зазначає про очікуваний результат від реалізації електронної петиції, надає фото або відео, яке ілюструватиме петицію (за бажанням автора) та відправляє петицію на модерацію.

Відповідно до ст. 231 Закону України «Про звернення громадян», прізвище, ім’я та по-батькові автора петиції буде опубліковане в системі разом з назвою та змістом петиції.

Неправдиві відомості, подані автором (ініціатором) Петиції є підставою для відмови в її оприлюдненні або для виключення з режиму оприлюднення.

2.5. 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, права і законні інтереси громадян, а також інформацію, яка містить ненормативну лексику, матеріали та висловлювання, які містять передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг, а також конфіденційну інформацію щодо третіх осіб.

У випадку присутності будь-якого з вищеперелічених елементів, така петиція не оприлюднюється та не розглядається.

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

2.7. Текст електронної петиції оприлюднюється на офіційому веб-сайті впродовж двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після проходження процесу модерації - попередньої перевірки виконавчими органами Тернопільської міської ради до відання яких відносяться питання, підняті в Петиції, із залученням до перевірки управління правового забезпечення, на відповідність вимогам чинного законодавства, а також на предмет віднесення розгляду порушених у Петиції питань до компетенції органу місцевого самоврядування.

2.8. У разі невідповідності вимогам чинного законодавства або підняті питання у Петиції не відносяться до компетенції органу місцевого самоврядування, Петиція не оприлюднюється, або може бути виключена з режиму оприлюднення, про що не пізніше двох робочих днів з дня її надсилання виконавчі органи, до відання яких відносяться питання підняті в петиції, повідомляють автора (ініціатора) Петиції.

2.9. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити петицію і надіслати її повторно в порядку, передбаченому пунктом 2.4. цього документу.

1. **Збір підписів**

3.1. Дата оприлюднення Петиції на офіційному веб-сайті є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Форма підписання петиції передбачає авторизацію жителів Тернопільської міської територіальної громади через електронну ідентифікацію та автентифікацію користувачів, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підпису та печатки, а також інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановлювати особу.

Голоси, надіслані від однієї і тієї ж особи, та/або від осіб, які не належать до Тернопільської міської територіальної громади, не враховуються при підрахунку голосів.

Після авторизації громадянин, який бажає виразити свою позицію щодо Петиції, активує позначку «Підписати петицію» під обраною ним Петицією.

* 1. Електронна петиція, адресована Тернопільській міській раді, розглядається відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» та цього Положення, за умови збору на її підтримку впродовж не більше як 30 днів з дня її оприлюднення не менш ніж 300 підписів громадян.
	2. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на свою підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається в порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян».
1. **Розгляд електронної петиції**

4.1. Петиція, яка впродовж установлено строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, управлінням цифрової трансформації та комунікації зі ЗМІ не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи Тернопільської міської ради для реєстрації в системі електронного документообігу із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення Петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали Петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів та направлення для резолюції міському голові.

4.2. Міський голова Тернополя (або уповноважена ним посадова особа) невідкладно, але не пізніше ніж через один робочий день після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, надає доручення щодо її розгляду відповідним структурним підрозділам виконавчого органу Тернопільської міської ради, до предмету відання яких відноситься порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання.

* 1. Розгляд Петиції, яка набрала необхідну кількість голосів, відповідними структурними підрозділами здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади або її частини, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для організації та проведення відповідних слухань.

4.5. Відповідний структурний підрозділ виконавчого органу Тернопільської міської ради впродовж п’яти робочих днів з дня надходження до нього доручення міського голови щодо розгляду електронної петиції надає свої пропозиції стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції та готує відповідний проект рішення на засідання виконавчого комітету Тернопільської міської ради.

5. **Реалізація електронної петиції**

5.1. Тернопільський міський голова, у разі прийняття виконавчим комітетом рішення щодо підтримки електронної петиції, своїм дорученням може визначити відповідальну посадову особу або структурний підрозділ за опрацювання порушених в електронній петиції питань.

5.2. У разі, якщо реалізація петиції не потребує координації роботи структурних підрозділів Тернопільської міської ради, Тернопільський міський голова після прийняття рішення виконавчим комітетом щодо підтримки електронної петиції може одразу надавати відповідні доручення, видавати розпорядження.

5.4. Структурні підрозділи виконавчого органу Тернопільської міської ради, відповідальні за реалізацію підтриманих петицій, зобов'язані до 1 числа наступного місяця за кварталом інформувати управління цифрової трансформації та комунікації зі ЗМІ про стан виконання підтриманих петицій.

5.5. Щоквартально управління цифрової трансформації та комунікації зі ЗМІ про готує зведену інформацію про стан реалізації підтриманих петицій та подає їх на розгляд міському голові Тернополя.

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

 Міський голова Сергій НАДАЛ