

ПОЛОЖЕННЯ

Про загальні збори (конференції) жителів Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Дубовиківської територіальної громади та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференції) жителів Дубовиківської територіальної громади за місцем проживання є однією з форм участі жителів Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області проводити загальні збори (конференції) жителів територіальної громади за місцем проживання

1.1. Загальні збори (конференції) жителів Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області (далі - загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

1.2. Порядок проведення загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

2.1. Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: Дубовиківської територіальної громади; старостинського округу; населеного пункту; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

Стаття 3. Право жителів Дубовиківської територіальної громади брати участь у загальних зборах (конференціях).

3.1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі територіальної громади, які проживають на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).

3.2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників

профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів сільської ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.

3.3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

- народні депутати України;
- сільський голова, депутати сільської ради, староста, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;
- представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 4. Повноваження загальних зборів (конференцій) жителів Дубовиківської територіальної громади за місцем проживання

На розгляд загальних зборів (конференцій) виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

4.1. У сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

- обговорювати проекти актів сільської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;
- вносити пропозиції до порядку денного сесій сільської ради та засідань її виконавчого комітету;
- направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів Дубовиківської територіальної громади.

4.2. У сфері забезпечення участі жителів Дубовиківської територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

- обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів Дубовиківської територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;
- приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах

добровільного самооподаткування;

- вносити до сільської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність Дубовиківської територіальної громади підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб Дубовиківської територіальної громади;

- вносити пропозиції до Дубовиківської сільської ради та її виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

- обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

- вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення.

4.3. У сфері забезпечення участі жителів Дубовиківської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності.

4.4. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

- приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;

- подавати заяву до сільської ради про створення органу самоорганізації населення;

- визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

- визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому - у межах, визначених Законом України «Про органи самоорганізації населення»;

- затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

- визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

- переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

Стаття 5. Повноваження загальних зборів (конференцій) жителів Дубовиківської територіальної громади за місцем проживання

5.1. На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

6.1. Загальні збори можуть скликатися:

- сільським головою;
- сільською радою, депутатською фракцією, постійною депутатською комісією, тимчасовою депутатською комісією, депутатською групою;
- органом самоорганізації населення (далі - ОСН);
- об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ);
- старостою;
- не менше як 20 жителями Дубовиківської територіальної громади, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.

Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)

7.1. Сільський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

7.2. Сільська рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, тимчасова депутатська комісія, депутатська група ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Положення.

7.3. Органи самоорганізації населення, об'єднання власників багатоквартирних будинків, громадські об'єднання та благодійні організації ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

7.4. Староста, жителі Дубовиківської територіальної громади надсилають на ім'я сільського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій). Повідомлення підписується не менше як 20 жителями (старостинського округу) територіальної громади із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.

7.5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається уповноваженому виконавчому органу з питань громадської участі не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має

повідомний характер.

7.6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

- ініціатор скликання, його контакти;
- територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;
- дата, час і місце проведення;
- пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;
- пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;
- організаційні заходи, які має здійснити уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

7.7. До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції).

Стаття 8. Реєстрація розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

8.1. Впродовж трьох робочих днів з моменту отримання розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:

- зареєструвати розпорядження, рішення чи повідомлення у Реєстрі інструментів громадської участі, що ведеться відповідно до Додатка 2 до цього Положення;
- відправити розпорядження, рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- відмовити в реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення відповідно до частини 5 цієї статті.

8.2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті Дубовиківської сільської ради в спеціальному розділі «Громадськості» (підрозділ «Громадська участь»), вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

8.3. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення.

Повернення з інших підстав є неправомірним.

8.4. Розпорядження, рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване

і подане до сільської ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

8.5. Відмовляють у реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення тільки у таких двох випадках:

- якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;
- якщо з розпорядженням, рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

8.6. Відсутність відповіді з сільської ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)

9.1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом з питань громадської участі.

9.2. Загальні збори (конференція) проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції).

9.3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

9.4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів (конференції), у тому числі надають потрібну для проведення зборів (конференції) інформацію в порядку, передбаченому законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації".

Стаття 10. Інформування жителів Дубовиківської територіальної громади про проведення загальних зборів (конференцій)

10.1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції).

10.2. У разі особливої необхідності жителів Дубовиківської територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

10.3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті Дубовиківської сільської ради в спеціальному розділі «Громадськості» (підрозділ «Громадська участь»), а також електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів Дубовиківської територіальної громади.

10.4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд.

10.5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій) також розміщується на дошках оголошень.

Стаття 11. Порядок скликання загальних зборів (конференцій)

11.1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин) з оформленням відповідних протоколів.

11.2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

- при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні цілої громади, - один делегат не менше ніж від ста будинків індивідуальної забудови;
- при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні населеного пункту громади - один делегат не менше ніж від сорока будинків індивідуальної забудови;
- при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні вулиці, - один делегат не менше ніж від десяти будинків індивідуальної забудови.

11.3. Квота представництва є мінімальною обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції представників територіальної громади.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

12.1. Перед початком загальних зборів (конференцій) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференцій). У

списку реєстрації зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
- дата і рік народження;
- адреса реєстрації;
- особистий підпис.

Неzareєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференції).

12.2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуєчого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

12.3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)

13.1. Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше половини жителів Дубовиківської територіальної громади, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції - більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів.

Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)

14.1. Відкриває загальні збори (конференцію) ініціатор (уповноважений представник або уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі) скликання зборів.

14.2. Для ведення загальних зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуєчий.

14.3. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

14.4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

Не можуть бути головуєчим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) сільський голова, депутати сільської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуєчий і секретар загальних зборів (конференції).

14.5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до

компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

14.6. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

- оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції);
- веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок:
- надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;
- головує може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;
- виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

14.7. Загальні збори призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні (або відповідному майданчику), розташованому на території частини територіальної громади, наближеної до жителів громади, якої вони стосуються.

РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)

15.1 Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

15.2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).

15.3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 3 до цього Положення. Протокол підписується головуєчим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація;

- дата, час і місце їх проведення;

- кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;
- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

15.4. У разі проведення загальних зборів щодо вибору старости старостинського округу в межах громади, рішення вважається погодженим з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті обговорення кандидатура старости отримала підтримку у розмірі, визначеному законодавством.

15.5. У протоколі загальних зборів із обговорення кандидатури старости мають бути такі відомості: дата (період) і місце проведення зборів, кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників зборів громадян, які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

15.6. Протокол загальних зборів (конференції) складається уповноваженим виконавчим органом з питань громадської участі у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 3 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

15.7. Уповноважений виконавчий орган з питань громадської участі забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті Дубовиківської

сільської ради в спеціальному розділі «Громадськості» (підрозділ «Громадська участь»), впродовж 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

16.1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

16.2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому відкритому засіданні сільської ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

16.3. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

16.4. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

16.5. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

16.6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) впродовж п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному веб-сайті Дубовиківської сільської ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори жителів територіальної громади»), а також оприлюднюється в тому самому порядку, що й оголошення про проведення слухань.

16.7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на сільського голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).

16.8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання органами самоорганізації населення.

16.9. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) впродовж двадцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

17.1. Жителі Дубовиківської територіальної громади мають право оскаржити в судовому порядку:

- не реєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;
- недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;
- невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції);
- бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;
- невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);
- інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції) та суперечать прийнятому на них рішення. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб

Депутати Дубовиківської сільської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

Секретар ради
РОЖКОВА

Ірина

Додаток 1 до Положення
«Про загальні збори(конференції)
жителів Дубовиківської сільської
ради
Синельниківського району
Дніпропетровської області»

**Дубовиківському сільському
голові**

**Жителів Дубовиківської сільської
територіальної громади:**

1. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

*Адреса реєстрації із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти - за
наявності)*

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

*Адреса реєстрації із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти - за
наявності)*

3. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

*Адреса реєстрації із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти - за
наявності)*

ПОВІДОМЛЕННЯ

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)
ЖИТЕЛІВ ДУБОВИКІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЗА
МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 6-8 Положення «Про загальні збори (конференції) жителів Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області»:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) жителів Дубовиківської територіальної громади за місцем проживання на території.

зазначити територію громади, району в місті, мікрорайону: кварталу чи вулиці: будинку (декількох будинків), чи інших частин.

2) Загальні збори (конференцію) заплановано провести " _____ "20

_____ року з _____ до _____ год.

У _____
назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)

1. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:

1) мешканці

Назва території, мешканців якої запрошено до участі в загальних зборах:

2) Сільський голова.

3) Депутати сільської ради (*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*)

4) староста

5) представники ОСН. ОСББ тощо.

2. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

3. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції) _____

орендувати приміщення _____

(зазначити заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі для підготовки загальних зборів (конференції)).

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції), на _____ арк.

_____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові

підпис

У розділі «Загальні збори (конференції) жителів Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області за місцем проживання» Реєстру інструментів громадської участі обов'язково зазначаються:

1. Дата і номер розпорядження чи рішення про скликання загальних зборів (конференції) жителів Дубовиківської територіальної громади; дата і номер реєстрації вхідної кореспонденції - повідомлення про скликання загальних зборів (конференції).
2. Дата передання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі розпорядження, рішення чи повідомлення.
3. Дата та вихідний номер письмового повідомлення про реєстрацію розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції), повернення їх для усунення недоліків або відмови у реєстрації.
4. Дата та номер реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції).
5. Територія загальних зборів (конференції).
6. Ініціатор загальних зборів (конференції).
7. Питання, що виносяться на загальні збори (конференцію).
8. Дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції).
9. Прізвище, ім'я, по батькові головуєчого та секретаря загальних зборів (конференції);
10. Кількість зареєстрованих учасників.
11. Кількість учасників, наділених правом голосу.
12. Кількість учасників, наділених правом дорадчого голосу.
13. Рішення загальних зборів (конференції) (підтримані пропозиції під час голосування).
14. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації протоколу загальних зборів (конференції).
15. Органи, посадові та службові особи місцевого самоврядування, яким скеровані рішення загальних зборів (конференції);.
16. Номер і дата рішення, розпорядження чи наказу, винесеного за результатами розгляду органами, посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішення загальних зборів (конференції).
17. Інформація про виконання прийнятих посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішень за результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції).
18. Інформація про оскарження дій чи бездіяльності посадових та

службових осіб, що порушили вимоги Положення.

ПРОТОКОЛ
загальних зборів (конференції) жителів Дубовиківської територіальної
громади Синельниківського району Дніпропетровської області за місцем
проживання
на території _____

зазначити територію

_____ '20 ____ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) жителів Дубовиківської територіальної громади за місцем проживання в кількості осіб (список - у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу учасників, правом дорадчого голосу - учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).
3. Про ситуацію щодо питання порядку денного, що обговорювалося.

Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції)

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____ ; _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За"-;

"Проти" -;

"Утрималися" -;

УХВАЛИЛИ:

1.Обрати головуючим загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За"-;

"Проти" -;

"Утрималися" -;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції):

1. Про ситуацію щодо

2. Про ситуацію щодо

3. Про ситуацію щодо

2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) - до _____ хвилин;

на доповідь (виступ) - до _____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) - до _____ хвилин;

на виступи в обговоренні - до _____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо.

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За"-;

"Проти"-;

"Утрималися" -;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

питання порядку денного, що обговорювалося

2. Про ситуацію щодо.

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо •

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" -;

"Проти"-;

"Утрималися" -;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

питання порядку денного, що обговорювалося

3. Про ситуацію щодо• питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо•

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За"-;

"Проти" -;

"Утрималися" -;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

Голова зборів(конференції)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів
(конференції)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів Дубовиківської територіальної громади Синельниківського району Дніпропетровської області за місцем проживання

зазначити територію

від « » _____ 20 року

СПИСОК

учасників загальних зборів (конференції) жителів Дубовиківської територіальної громади за місцем проживання

зазначити територію

20 _____ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				

Голова загальних зборів (конференції) (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) (підпис) (прізвище та ініціали)

