

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням
106 сесії 8 скликання
Баранівської міської ради
14.10.2026 р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення публічних консультацій з жителями(ками)
в Баранівській міській територіальній громаді

Положення розроблено з урахуванням Керівних принципів Ради Європи “Щодо громадської участі у процесі прийняття політичних рішень”, Рекомендацій CM/Rec(2018)11 “Щодо необхідності посилення захисту і сприяння простору для громадянського суспільства в Європі”, Рекомендацій CM/Rec(2018)4 “Щодо участі громадян у місцевому публічному житті”, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», методичних рекомендацій проєкту Ради Європи “Зміцнення громадської участі у демократичному процесі прийняття рішень в Україні” щодо напрацювання, аналізу та прогнозування варіантів рішень в процесі їх прийняття у цифровому форматі DIY4Change.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення про проведення публічних консультацій з жителями(ками) в Баранівській міській територіальній громаді (далі — Положення) визначає основні засади організації та проведення міською радою публічних консультацій з жителями(ками) та заінтересованими сторонами з питань, віднесених до їх компетенції (далі — публічні консультації).

1.2. Публічні консультації є однією з форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

Публічні консультації проводяться з метою:

- залучення жителів(ок) територіальної громади та заінтересованих сторін до вирішення і узгодження питань місцевого значення;
- надання можливості вільного доступу жителів(ок) територіальної громади та заінтересованих сторін до інформації про діяльність міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- вивчення думки жителів(ок) територіальної громади та заінтересованих сторін щодо діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- визначення оптимальних та ефективних шляхів вирішення питання, формування концептуальних засад місцевої політики тощо.

1.3. Публічні консультації проводяться на засадах добровільності, інклюзивності, відкритості, прозорості, об’єктивності, доцільності, ефективності, доброчесності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, толерантності та обов’язковості розгляду пропозицій, коментарів та зауважень, наданих під час їх проведення.

1.4. Публічні консультації є відкритими. У публічних консультаціях можуть брати участь жителі(ки) та окремі заінтересовані сторони, що проживають на території Баранівської міської територіальної громади та яким на дату проведення публічної консультації виповнилося 14 років.

Жителем(кою), в розумінні цього Положення, є громадянин(нка) України, який/яка задекларував(ла) або зареєстрував(ла) місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого/якої підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - житель(ка), який/яка проживає), крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

1.5. Заінтересованими сторонами, в розумінні цього Положення, є фізичні та юридичні особи, внутрішньо переміщені особи (далі — ВПО), суспільні групи, об'єднані спільними інтересами чи соціальним статусом, на яких впливатимуть рішення органів місцевого самоврядування.

1.6. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої агітації.

1.7. Результати публічних консультацій враховуються міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами під час прийняття остаточного рішення з питань консультування (предмету публічних консультацій) та в їх подальшій роботі.

1.8. Публічні консультації можуть ініціювати:

- міський голова;
- міська рада;
- виконавчий комітет міської ради;
- староста з питань старостинського округу та заінтересованих сторін;
- постійні комісії міської ради;
- структурний підрозділ апарату міської ради;
- виконавчий орган міської ради;
- консультативно-дорадчі органи, утворені при міській раді;
- не менше трьох юридичних осіб, громадських організацій чи благодійних фондів, місцезнаходження яких зареєстровано на території Баранівської міської територіальної громади;
- об'єднання співвласників багатоквартирних будинків;
- органи самоорганізації населення.

1.9. У разі ініціювання публічних консультацій юридичними особами, громадськими організаціями чи благодійними фондами, місцезнаходження яких зареєстровано на території Баранівської міської територіальної громади (не менше трьох), об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків територіальної громади, органом самоорганізації населення територіальної громади, таке ініціювання відбувається шляхом направлення листа або створення електронної консультації на платформі електронних консультацій.

1.10. Міський голова визначає відповідального, який координує діяльність з питань публічних консультацій, з числа своїх заступників.

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

1.12. Публічні консультації у формі публічного громадського обговорення проводяться у порядку, передбаченому у розділі IV цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.13. Електронні публічні консультації (далі — Е-консультації) проводяться за допомогою відповідальної особи загального відділу міської ради, що здійснює управління платформою електронних консультацій (далі — “Модератор”), у порядку, передбаченому у розділі V цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.14. Цифрові публічні консультації можуть проводитись з використанням цифрових

методик та інструментів DIY4Change щодо напрацювання, аналізу та прогнозування результатів варіантів рішень в процесі їх прийняття у цифровому форматі (стандартних цифрових матриць/таблиць, цифрових методик, зокрема, але не виключно DIY4Change) у порядку, передбаченому у розділі VI цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.15. Вивчення громадської думки проводиться у порядку, передбаченому у розділі VII цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.16. Адресні публічні консультації з заінтересованими сторонами проводяться у порядку, передбаченому у розділі VIII цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.17. Для забезпечення відкритості, прозорості, доступності, неупередженості та підзвітності діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті міської ради у розділі "Громадська участь" утворюється підрозділ "Публічні консультації", де в подальшому розміщується інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням публічних консультацій, а також розглядом пропозицій учасників консультацій тощо.

Розділ II. Планування публічних консультацій

2.1. Відповідний структурний підрозділ апарату міської ради, або виконавчий орган міської ради/ посадова особа, до повноважень яких віднесено питання публічних консультацій (далі — відповідальний підрозділ/ особа), щороку складає проєкт орієнтовного плану проведення публічних консультацій з жителями(ками) та заінтересованими сторонами (далі — орієнтовний план) за встановленою формою (додаток 1).

Орієнтовний план складається з урахуванням основних завдань стратегічних, програмних, інших документів з питань розвитку територіальної громади (у випадку їх затвердження), пропозицій виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради, старост, постійних комісій міської ради. До нього включаються, у разі подання, пропозиції громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при міській раді (зокрема ради з питань ВПО), об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, не менше ніж від трьох юридичних осіб, громадських організацій чи благодійних фондів, місцезнаходження, яких зареєстровано на території Баранівської міської територіальної громади.

2.2. Орієнтовний план затверджується міським головою ради до початку року та оприлюднюється не пізніше 5 робочих днів після його затвердження у підрозділі "Публічні консультації" офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб.

2.3. Ініціювання публічних консультацій, не передбачених в орієнтовному плані, відбувається шляхом подання пропозицій щодо їх проведення до відповідального підрозділу/ особи. Для проведення таких публічних консультацій міським головою приймається відповідне розпорядження.

2.4. У разі, коли пропозиція щодо проведення публічних консультацій з одного й того ж питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, такі публічні консультації проводяться обов'язково.

2.5. Звіт про виконання орієнтовного плану за відповідний рік, підготовлений за встановленою формою (додаток 2), затверджується міським головою та оприлюднюється у підрозділі "Публічні консультації" офіційного вебсайту міської ради не пізніше 25 січня року, наступного за звітним.

Розділ III. Загальні засади проведення публічних консультацій

3.1. Публічні консультації проводяться згідно з затвердженим міським головою орієнтовним планом та у випадках, передбачених цим Положенням, — поза планом.

3.2. Публічні консультації організовуються з дотриманням таких вимог (стандартів):

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

- відповідно до теми публічних консультацій складається паспорт консультаційного заходу за встановленою формою (додаток 3);

- учасники(ці) публічних консультацій повинні мати можливість висловити свою думку;

- з питань, що є предметом публічних консультацій, проводиться відповідна інформаційно-просвітницька кампанія, а канали, спосіб і формат комунікації мають бути адаптованими до потреб цільових груп жителів(ок) та заінтересованих сторін;

- учасники(ці) публічних консультацій повинні мати достатньо часу для підготовки пропозицій, коментарів, зауважень, оцінок, висновків, відповідей тощо з питань, що є предметом публічних консультацій;

- учасники(ці) публічних консультацій повинні отримувати відповідний зворотний зв'язок від ініціатора публічних консультацій з питань, що є предметом публічних консультацій, а також звіт за результатами таких публічних консультацій.

3.3. Публічні консультації з жителями(ками) можуть проводитись:

- у формі публічного громадського обговорення;

- у формі електронних публічних консультацій (Е-консультацій);

- у формі цифрових публічних консультацій;

- шляхом вивчення громадської думки.

3.4. Публічні консультації з заінтересованими сторонами можуть проводитись:

- у формі публічного громадського обговорення;

- у формі електронних публічних консультацій (Е-консультацій);

- у формі цифрових публічних консультацій;

- у формі адресних публічних консультацій.

3.5. Публічні консультації можуть проводитись щодо проєктів рішень міської ради з питань:

- стосуються конституційних прав, свобод та обов'язків жителів(ок) громади;

- стосуються життєвих інтересів жителів(ок) громади, у тому числі впливають на стан навколишнього природного середовища;

- передбачають провадження регуляторної діяльності у певній сфері;

- визначають стратегічні цілі, пріоритети і завдання у відповідній сфері місцевого управління (у тому числі проєкти програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішення стосовно їх виконання);

- стосуються інтересів територіальної громади, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих органам виконавчої влади відповідними радами;

- визначають порядок надання адміністративних послуг;

- стосуються правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;

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

- стосуються присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій;

- стосуються витрачання бюджетних коштів (звіти головних розпорядників бюджетних коштів за минулий рік).

Предметом публічних консультацій можуть бути інші питання, які належать до компетенції органів місцевого самоврядування.

3.6. До участі у публічних консультаціях можуть залучатися відповідні профільні органи виконавчої влади.

3.7. Відповідальний підрозділ/ особа під час проведення публічних консультацій взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

3.8. Відповідальний підрозділ/ особа до початку проведення публічних консультацій готує перелік проблем чи питань місцевої політики, паспорт консультаційного заходу, проекти нормативно-правових актів, що є предметом публічних консультацій, з відповідними інформаційно-аналітичними матеріалами до них.

3.9. Для організаційного забезпечення проведення публічних консультацій, за необхідності, може бути утворена робоча група у складі представників громадянського суспільства та заінтересованих сторін.

3.10. Початком публічних консультацій є дата оприлюднення інформаційного повідомлення про їх проведення.

3.11. Строк проведення публічних консультацій визначається відповідальним органом/ особою і становить не менше 30 календарних днів, якщо інше не передбачено спеціальним законом.

3.12. Публічні консультації організовуються в такому загальному порядку:

- визначається питання та/або проєкт акта органу місцевого самоврядування, що є предметом публічних консультацій;

- видається розпорядчий акт про проведення публічних консультацій (за потреби);

- розробляється відповідальним органом/ особою паспорт консультаційного заходу за встановленою формою (додаток 3) та план заходів з організації та проведення публічних консультацій (у разі потреби);

- вживаються заходи для забезпечення представництва соціальних груп жителів(ок), а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих сторін, на яких вплине рішення, у разі його прийняття;

- повідомлення про проведення публічних консультацій з інформацією, зазначеною в п.3.13 цього Положення, оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради, (для Е-консультацій повідомлення про їх проведення додатково публікується на платформі електронних консультацій);

- проведення публічних консультацій (публічного громадського обговорення та/або Е-консультацій, та/або цифрових публічних консультацій, та/або адресних публічних консультацій, та/або вивчення громадської думки, які з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно), під час яких збирається інформація щодо оцінки громадськістю ефективності запропонованого міською радою шляху вирішення питання, що є предметом публічних консультацій (під час Е-консультацій збираються пропозиції, коментарі та зауваження щодо вирішення певного питання або результати опитування для виявлення громадської думки);

- формуються пропозиції, коментарі та зауваження щодо альтернативного вирішення питання, що є предметом публічних консультацій;

- проводиться аналіз та узагальнення результатів, отриманих шляхом проведення публічних консультацій;

- забезпечується можливість врахування результатів публічних консультацій під час прийняття остаточного рішення з питань, що були предметом публічних консультацій;

- звіт за результатами публічних консультацій, який містить інформацію про результати та їх урахування/ неврахування під час прийняття остаточного рішення з питань, що були предметом публічних консультацій, оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб (для Е-

консультацій звіт за результатами публічних консультацій додатково публікується на платформі електронних консультацій).

3.13. У повідомленні про проведення публічних консультацій зазначаються:

- найменування органу місцевого самоврядування, що ініціював та проводить публічні консультації, та, у разі ініціації публічних консультацій заінтересованими сторонами — найменування таких заінтересованих сторін;
- питання або короткий зміст пропозиції щодо місцевої політики, назва проєкту акта, що є предметом публічних консультацій, з гіперпосиланням на текст його публікації на офіційному вебсайті міської ради;
- інформаційно-аналітичні матеріали, розрахунки, кошториси тощо, що стосуються проєкту акта чи вирішення питань, що є предметом публічних консультацій;
- можливі варіанти вирішення питань (альтернативні пропозиції), що є предметом публічних консультацій, з обґрунтуванням кожного з них;
- соціальні групи жителів(ок) громади та заінтересовані сторони, яких стосується вирішення питання чи прийняття проєкту акта, що є предметом публічних консультацій;
- найменування території чи об'єктів (будинків, вулиць, населених пунктів тощо) у разі проведення публічних консультацій в окремій частині території Баранівської міської територіальної громади;
- можливі результати впровадження рішення/ питання/ проєкту акта, що є предметом публічних консультацій, для різних соціальних груп жителів(ок) громади та заінтересованих сторін;
- відомості про строк, місце, дату, час і порядок проведення заходів в рамках публічних консультацій, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників(ць);
- форму проведення публічних консультацій (публічне громадське обговорення та/або Е-консультації, та/або цифрові публічні консультації, та/або адресні публічні консультації, та/або вивчення громадської думки);
- порядок участі в публічних консультаціях представників визначених соціальних груп жителів(ок) громади та заінтересованих сторін (в тому числі ВПО);
- поштова та електронні адреси (зокрема адреса електронної пошти, адреса вебпорталу тощо), строк і форма подання пропозицій, коментарів та зауважень з питання чи проєкту акта, що є предметом публічних консультацій;
- адреса, номер телефону, за якими надаються консультації з питання чи проєкту акта, що є предметом публічних консультацій;
- прізвище, ім'я та по батькові відповідальної посадової особи місцевого самоврядування відповідного структурного підрозділу міської ради;
- строк і спосіб оприлюднення результатів публічних консультацій та звіту про їх проведення.

3.14. Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші заінтересовані сторони - юридичні особи подають пропозиції, коментарі та зауваження із зазначенням свого найменування та місцезнаходження (для Е-консультацій та цифрових публічних консультацій — в порядку, вказаному у розділах V та VI цього Положення).

3.15. Анонімні пропозиції, коментарі та зауваження не реєструються і не розглядаються.

3.16. Пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли під час публічних консультацій, вивчаються та аналізуються із залученням, у разі потреби, відповідних профільних фахівців.

3.17. Звіт за результатами публічних консультацій готує відповідальний орган/ особа за встановленою формою (для публічних консультацій у формі публічного громадського обговорення - додаток 4, для Е-консультацій у формі обговорення проєкту акта органу місцевого самоврядування - додаток 5, для Е-консультацій у формі опитування - додаток 6,

для Е-консультацій у формі консультації - додаток 7, для адресних публічних консультацій із заінтересованими сторонами - додаток 9).

3.18. У разі проведення цифрових публічних консультацій, як складової частини публічного громадського обговорення або адресних публічних консультацій із заінтересованими сторонами, звіт за результатами публічних консультацій готується за встановленою для таких видів консультацій формою (додатки 4 та 9). При цьому в додатку до звіту зазначаються аналітичні дані, отримані в результаті заповнення полів стандартної цифрової матриці пропозиціями учасників(ць).

3.19. У звіті за результатами публічних консультацій зазначаються:

- найменування органу місцевого самоврядування, що ініціював та проводив публічні консультації, або інших ініціаторів (зокрема заінтересованих сторін);
- зміст питання або назва проекту акта, що були предметом публічних консультацій;
- інформація про осіб, які взяли участь у публічних консультаціях;
- інформація про пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли за результатами публічних консультацій, із зазначенням автора кожного з них;
- інформація про врахування пропозицій та зауважень, а також про їх неврахування з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення;
- інформація про рішення, прийняті за результатами публічних консультацій.

3.20. Звіт за результатами публічних консультацій в обов'язковому порядку оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через 14 календарних днів після прийняття рішень за результатами публічних консультацій.

3.21. Звіт за результатами проведення публічних консультацій включається до звіту про роботу міського голови за відповідний період.

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

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

Розділ IV. Публічні консультації у формі публічного громадського обговорення

4.1. Публічне громадське обговорення (далі — обговорення) передбачає організацію і проведення публічних заходів:

- конференцій (зокрема інтернет- та відеоконференцій), форумів, засідань за круглим столом, зустрічей, воркшопів, нарад, фокус-груп;
- теле- або радіодебатів тощо.

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

4.2. Обговорення відбувається з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення, зокрема з дотриманням визначених строків, вимог і стандартів (п.3.2), у визначеному загальному порядку (п.3.12).

4.3. Інформаційне повідомлення про проведення обговорення повинно містити інформацію, зазначену в п.3.13 цього Положення. Обговорення розпочинаються з дати оприлюднення такого інформаційного повідомлення.

Строк проведення обговорення визначається відповідним органом/особою і становить не менше одного місяця.

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

4.5. Протокол публічних заходів, які відбуваються під час обговорення, оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради не пізніше п'яти робочих днів після його складення.

4.6. Пропозиції, коментарі та зауваження учасників(ць) обговорення, надсилаються на поштову або електронну адресу, зазначену в інформаційному повідомленні про проведення обговорення або на офіційному вебсайті міської ради. Такі пропозиції, коментарі та зауваження узагальнюються та публікуються у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради не пізніше п'яти робочих днів після їх надходження.

Пропозиції, коментарі та зауваження від інститутів громадянського суспільства, наукових та експертних організацій, інших заінтересованих сторін, мають містити інформацію щодо їх найменування та місцезнаходження (ПІБ, місцезнаходження).

Анонімні пропозиції, коментарі та зауваження не реєструються і не розглядаються.

4.7. За результатами обговорення відповідальний орган/ особа готує звіт за результатами публічних консультацій з жителями(ками) у формі публічного громадського обговорення за встановленою формою (додаток 4), що містить інформацію, зазначену в п.3.17. цього Положення.

4.8. Звіт за результатами публічних консультацій з жителями(ками) у формі публічного громадського обговорення в обов'язковому порядку оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через 14 календарних днів після прийняття рішень за результатами публічних консультацій.

4.9. Проведення обговорення проєкту місцевого бюджету здійснюється у формі громадських слухань (далі — бюджетні слухання) у порядку, передбаченому для громадських слухань, з дотриманням таких особливостей:

- бюджетні слухання проводяться щороку перед розглядом міською радою проєкту місцевого бюджету;
- ініціює проведення бюджетних слухань відповідальний орган/ особа (ініціаторами можуть бути суб'єкти, визначені у пункті 1.8. цього Положення);
- бюджетні слухання організовуються таким чином, щоб їх завершення відбулося до дати розгляду проєкту місцевого бюджету з метою його прийняття;
- учасники(ці) бюджетних слухань повинні бути ознайомлені з основними показниками дохідної та видаткової частини проєкту місцевого бюджету;
- під час бюджетних слухань, крім інформації відповідного структурного підрозділу, до повноважень якого віднесено фінансові питання, заслуховується інша інформація учасників(ць) бюджетних слухань щодо запропонованого проєкту місцевого бюджету;
- рішення, прийняте за результатами бюджетних слухань, в обов'язковому порядку заслуховується на засіданні міської ради під час розгляду проєкту місцевого бюджету.

Проведення бюджетних слухань щодо звітів про виконання місцевого бюджету здійснюється щокварталу у порядку, передбаченому у положенні про громадські слухання міської ради. Ініціатором проведення таких слухань є структурний підрозділ, до повноважень якого віднесено фінансові питання.

Розділ V. Електронні публічні консультації (Е-консультації)

5.1. Е-консультації проводяться у формах:

- електронного оприлюднення питань для Е-консультації (збір ідей) — для вирішення певного питання місцевого значення, місцевої політики з можливістю коментування та внесення власних пропозицій (редакцій);
- електронного опитування — для вивчення громадської думки з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування. Таке опитування може мати просту (певна кількість питань з закритим переліком варіантів відповідей; опитувальник з одним або

кількома варіантами відповіді) та складну форми (опитувальник з можливістю редагування відповіді; з налаштуванням діапазону балів оцінки або рейтингування);

- електронного обговорення проєкту акта органу місцевого самоврядування — оприлюднення проєкту акта з можливістю коментування документа та внесення власної редакції норми чи положень.

5.2. Е-консультації (у формі опитування, оприлюднення пропозицій, обговорення проєкту акта органу місцевого самоврядування) відбуваються з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення, зокрема з дотриманням вимог і стандартів (п.3.2) та у визначеному загальному порядку (п.3.12).

5.3. Для забезпечення відкритості, прозорості, доступності, неупередженості та підзвітності діяльності міська рада проводить Е-консультації за допомогою платформи електронних консультацій consult.e-dem.ua.

5.4. На платформі Е-консультації оприлюднюється інформація, пов'язана з ініціацією, плануванням, організацією та проведенням Е-консультацій, розглядом прийнятих на них рішень, а також актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, прийнятих за результатами Е-консультацій, звітуванням про виконання орієнтовного плану (окрім розміщення у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради).

5.5. Е-консультації проводяться відповідальним органом/особою за допомогою відповідальної особи загального відділу міської ради, що здійснює управління платформою електронних консультацій (далі — Модератор).

5.6. В Е-консультаціях можуть брати участь жителі(ки) громади, які належним чином зареєстровані та ідентифіковані за допомогою сертифікованих сервісів ідентифікації на платформі електронних консультацій (далі — користувачі).

5.7. Користувачі самостійно реєструються та оновлюють відомості в особистому електронному кабінеті на платформі електронних консультацій. При створенні особистого електронного кабінету на платформі електронних консультацій користувач подає такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку) та надає згоду на збір та обробку своїх персональних даних.

5.8. Е-консультації можуть ініціювати суб'єкти, визначені у пункті 1.8 цього Положення, шляхом направлення листа або створення Е-консультації на платформі електронних консультацій.

Ініціатори Е-консультацій у листі щодо ініціювання їх проведення зазначають предмет Е-консультацій (питання місцевого значення, напрям політики місцевого самоврядування, проєкт акта органу місцевого самоврядування тощо), коротке обґрунтування актуальності предмета консультування, перелік суб'єктів ініціювання консультування. Рішення про проведення Е-консультацій з громадськістю з їх ініціативи приймається головою міської ради або міською радою чи її постійною комісією.

Е-консультації можуть бути ініційовані в інтересах зокрема, але не виключно ВПО. В такому випадку ініціатор при створенні Е-консультації робить відмітку (вносить необхідні дані) про це у відповідному полі.

Ініціатори Е-консультацій через платформу електронних консультацій можуть подати свої пропозиції із зазначенням предмету Е-консультацій після проходження процедури реєстрації на платформі електронних консультацій.

5.9. Е-консультація, ініційована користувачем платформи електронних консультацій, перевіряється Модератором впродовж 2 робочих днів з моменту створення такої Е-консультації на відповідність вимогам пункту 5.13 цього Положення. До цього часу текст Е-консультації доступний для перегляду лише користувачу, який надав пропозицію, та Модератору з приміткою «Ваше повідомлення знаходиться на модерації».

5.10. У разі відповідності Е-консультації вимогам пункту 5.13 цього Положення, Модератор не пізніше наступного робочого дня після здійснення перевірки надає

інформацію відповідним структурним підрозділам міської ради, до повноважень яких належить ініційоване питання, для здійснення вивчення та аналізу.

5.11. У разі прийняття позитивного висновку структурним підрозділом міської ради щодо ініційованої користувачем Е-консультації, замовником проведення такої Е-консультації стає структурний підрозділ міської ради. При цьому на платформі електронних консультацій додатково зазначається інформація про автора такої ініціативи.

5.12. У разі прийняття негативного висновку щодо ініційованої користувачем Е-консультації, оприлюднення такої Е-консультації не здійснюється, а ініціатору, у той же термін, в особистий кабінет на платформі електронних консультацій надсилається вмотивована відмова.

Користувач, якому відмовлено в оприлюдненні у зв'язку з необхідністю доопрацювання Е-консультації, може виправити недоліки та ініціювати Е-консультацію повторно. У разі отримання повторної відмови, Е-консультація з ініційованого питання не проводиться.

5.13. Не підлягають оприлюдненню, розгляду та видаляються Е-консультації, пропозиції, коментарі та зауваження, які містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, анонімні пропозиції, а також ті, що містять ненормативну лексику та які не стосуються питання, щодо якого проводяться Е-консультації.

5.14. Учасники(ці) Е-консультацій під час їх проведення мають право:

- отримувати інформацію про Е-консультації;
- подавати пропозиції, коментарі та зауваження з питань місцевого значення, що були винесені на Е-консультації;
- здійснювати моніторинг процесу підготовки та прийняття рішень міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами, які були прийняті за результатами проведення Е-консультацій;
- отримувати від міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб інформацію, що необхідна для участі в Е-консультаціях, за винятком інформації з обмеженим доступом.

5.15. Для цілей належного забезпечення процесу Е-консультацій ведеться Інформаційний реєстр заінтересованих осіб (користувачів), що є реєстром фізичних осіб, які зареєструвалися на платформі електронних консультацій, створили особистий кабінет та обрали категорії консультацій, у яких заінтересовані.

5.16. В Інформаційному реєстрі заінтересованих осіб містяться відомості про прізвище, ім'я, по батькові заінтересованої особи, сфери її інтересів, контактна інформація (електронна адреса, засоби телефонного зв'язку).

5.17. Ведення інформаційного реєстру заінтересованих осіб здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

5.18. З метою підтримання Інформаційного реєстру заінтересованих осіб в актуальному стані користувач самостійно оновлює відомості в особистому електронному кабінеті на платформі електронних консультацій.

5.19. Датою початку Е-консультації вважається день публікації інформації про неї на платформі електронних консультацій.

Строк проведення Е-консультації визначається відповідальним органом/ особою.

5.20. Інформаційне повідомлення про проведення Е-консультації повинно містити інформацію, зазначену в п.3.13 цього Положення. Таке інформаційне повідомлення оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та на платформі електронних консультацій.

Також інформація про проведення Е-консультації на платформі електронних консультацій може поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах та іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів(ок) громади.

Крім того Інформаційне повідомлення про проведення Е-консультації надсилається на електронну пошту жителям(кам) громади, що включені до інформаційного реєстру заінтересованих осіб (користувачів).

5.21. Для участі в Е-консультації жителі(ки) громади мають авторизуватися на платформі електронних консультацій шляхом використання КЕП, Дія.Підпис Bank ID або MobileID з використанням Системи авторизації Державного Агентства з питань електронного врядування України та інтегрованої системи електронної ідентифікації (ID.gov.ua). При цьому учасник(ця) Е-консультацій надає згоду на обробку своїх персональних даних.

5.22. Користувачі під час проведення Е-консультацій подають пропозиції, коментарі та зауваження в електронній формі, які опубліковуються на платформі електронних консультацій протягом строку проведення Е-консультацій.

5.23. Пропозиції, коментарі та зауваження користувачів із зазначенням прізвища, імені, по батькові автора оприлюднюються на платформі електронних консультацій.

Не підлягають оприлюдненню та розгляду, а також видаляються коментарі, пропозиції та зауваження, які містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, анонімні пропозиції, а також ті, що містять ненормативну лексику та які не стосуються питання, щодо якого проводяться Е-консультації.

5.24. Пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли під час Е-консультацій, вивчаються та аналізуються відповідальним органом/ особою, із залученням, у разі потреби, відповідних профільних фахівців.

На пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли під час Е-консультацій, не поширюються вимоги Закону України "Про звернення громадян". Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються учасникам(цям) Е-консультацій.

5.25. Пропозиції, коментарі та зауваження, отримані в результаті проведення Е-консультацій, вносяться в протокол Е-консультації та зберігаються протягом 5 років.

5.26. Звіт за результатами Е-консультації готує відповідальний орган/ особа за встановленою формою (для Е-консультацій у формі обговорення проєкту акта органу місцевого самоврядування - додаток 5, для Е-консультацій у формі опитування - додаток 6, для Е-консультацій у формі консультації - додаток 7).

5.27. Звіт за результатами Е-консультації в обов'язковому порядку оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради, на платформі електронних консультацій та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через 14 календарних днів після прийняття рішень за результатами Е-консультацій.

5.28. Рішення з додатками (у разі наявності), прийняте за результатами Е-консультації, в обов'язковому порядку доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на платформі електронних консультацій та в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів після його прийняття.

Розділ VI. Цифрові публічні консультації

6.1. Під час проведення публічного громадського обговорення (розділ IV) та адресних публічних консультацій із заінтересованими сторонами (розділ VIII)

відповідальним органом/ особою, як складова частина публічного заходу, можуть проводитись цифрові публічні консультації.

6.2. Цифрові публічні консультації полягають у застосуванні цифрових методик та інструментів DIY4Change щодо напрацювання, аналізу та прогнозування варіантів рішень в процесі їх прийняття у цифровому форматі (стандартних цифрових матриць/таблиць, цифрових методик, зокрема, але не виключно DIY4Change), з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

Використання цифрових методик та інструментарію DIY4Change, в тому числі стандартної цифрової матриці/таблиці, як їх складової, є безкоштовним.

6.3. Цифрові публічні консультації, у разі їх застосування, дозволяють:

- підвищити рівень довіри жителів(ок) громади до місцевої влади, шляхом їх безпосереднього активного долучення до процесу публічних консультацій та напрацювання спільних рішень;
- налагодити взаємодію та ефективний діалог між відповідальним органом/ особою, який організовує та проводить цифрові публічні консультації, та їх учасниками(цями);
- на принципах гендерної рівності та недискримінаційності залучити до участі в публічних консультаціях жителів(ок) громади та заінтересованих сторін до вирішення та узгодження питань місцевого значення;
- застосувати відповідну часу та фактичним умовам життєдіяльності громади форму проведення публічних консультацій (дистанційну, очну або змішану);
- спільно, в демократичний спосіб напрацювати пропозиції, коментарі та зауваження до предмета публічних консультацій;
- забезпечити об'єктивність, незалежність, прозорість, ефективність процесу напрацювання пропозицій та репрезентативне врахування думки учасників(ць) цифрових публічних консультацій;
- забезпечити оперативну обробку, аналіз та можливість прогнозування результатів декількох варіантів рішень до предмету публічних консультацій, з урахуванням пропозицій, наданих під час проведення цифрових публічних консультацій.

6.4. Цифрові публічні консультації можуть проводитись у дистанційній (онлайн), очній (офлайн) чи змішаній формі.

6.5. Цифрові публічні консультації із використанням цифрових методик та інструментарію DIY4Change по напрацюванню переліку пропозицій, аналізу та прогнозування варіантів рішень в процесі їх прийняття, організовуються і проводяться у 4 етапи:

- 1 етап “Підготовка до процесу консультацій” (визначення теми, мети, завдання публічних консультацій, визначення та оцінка заінтересованих сторін, формування переліку учасників(ць) та “портрету цільової аудиторії”, розподіл учасників(ць) заходу по групам);
- 2 етап “Напрацювання пропозицій” (відбувається із застосуванням стандартної цифрової матриці та передбачає напрацювання проблем та з’ясування причин їх виникнення, ідей та пропозицій до їх вирішення, оцінку пропозицій на реалістичність виконання, напрацювання календарних планів реалізації пропозицій);
- 3 етап “Підсумки заходу” (здійснення аналізу результатів напрацювань груп та їх представлення учасникам(цям) заходу, надання рекомендацій щодо можливих прогнозів на підставі автоматичної візуалізації даних зі стандартної цифрової матриці);
- 4 етап “Підготовка та оприлюднення аналітичного звіту” (підготовка аналітичного звіту за підсумками цифрових публічних консультацій, який містить результати роботи кожної окремо та усіх працюючих груп, рекомендації щодо результатів таких публічних консультацій).

6.6. Цифрові методики та інструментарій DIY4Change зокрема складаються зі стандартної цифрової матриці напрацювання ідей, пропозицій та оцінки їх на

реалістичність.

6.7. Стандартна цифрова матриця, як частина інструментарію DIY4Change, може використовуватись як окремо, так і в складі цифрових методик.

Рішення щодо використання стандартної цифрової матриці та/або методики приймає відповідальний орган/ особа.

6.8. Використання стандартної цифрової матриці під час публічних консультацій дозволяє напрацювати перелік пропозицій по визначеному питанню зацікавленими сторонами за чітко визначений проміжок часу, оптимізувати час на їх узагальнення та аналіз.

6.9. Стандартна цифрова матриця представляє собою стандартну цифрову/ електронну таблицю для заповнення, в яку вбудовані автоматичні налаштування, що дозволяють провести автоматичну базову оцінку та аналіз наданих учасниками(цями) пропозицій та зауважень.

У підсумку відповідальний орган/ особа автоматично отримує результати аналізу напрацювань (пропозицій та зауважень учасників(ць)), їх візуалізацію у вигляді графіків, пропозиції учасників(ць) узагальнюються і категоризуються, що надає можливість зробити швидкий прогноз та надати рекомендації.

Пропозиції та зауваження учасників(ць) консультацій в стандартну цифрову матрицю вносяться фасилітатором/рами заходу, яких призначає відповідальний за проведення консультацій орган/ особа. За потреби можливе залучення до організації та проведення цифрових консультацій сторонніх організацій тощо.

6.10. Налаштування стандартної цифрової матриці для застосування під час конкретного заходу можуть бути адаптовані відповідальним органом/ особою у відповідності до тематичного спрямування та предмету цифрових публічних консультацій такого заходу.

Шаблон стандартної цифрової матриці доступний за посиланням для вільного завантаження: <https://cutt.ly/nwZ8YyZG>. Форма шаблону стандартної матриці наведена у додатку 8.

6.11. Поля стандартної цифрової матриці заповнюються фасилітатором у ході публічного заходу пропозиціями, які надають учасники(ці) публічних консультацій. Опис таких даних міститься у формі (додаток 8).

Робота зі стандартною цифровою матрицею відбувається у декілька фаз:

- фаза 0 “Внесення даних про учасників (ць)”;
- фаза 1 “Напрацювання проблем та з’ясування причин їх виникнення”;
- фаза 2 “Напрацювання ідей та пропозицій”;
- фаза 3 “Оцінка ідей та пропозицій на реалістичність виконання”;
- фаза 4 “Напрацювання календарних планів реалізації”.

6.12. Аналітичні дані, отримані в результаті заповнення полів стандартної цифрової матриці пропозиціями учасників(ць), включаються в додаток до звіту за результатами публічних консультацій. Форма звіту обирається в залежності від виду проведених публічних консультацій (п.6.1.). Використання аналітичних даних оптимізує час на підготовку звіту та додатку до нього, оскільки їх формування відбувається одразу в автоматичному режимі.

6.13. У разі застосування (крім стандартної цифрової матриці) цифрових методик, зокрема, але не виключно цифрової методики DIY4Change, що розроблена ГО "Форум розвитку громадянського суспільства, необхідні матеріали, з детальним описом механізму цифрової методики, її стандартів та інструментів, містяться за посиланням: <https://diy4change.world/home>

Розділ VII. Вивчення громадської думки

7.1. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

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

- створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації з метою визначення позиції різних соціальних груп жителів(ок) громади та заінтересованих сторін;

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

7.2. Організацію та проведення вивчення громадської думки міська рада може здійснювати самостійно.

Окрім того, з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації, міська рада може долучати до вивчення громадської думки дослідницькі організації, фахівців, експертів, інститути громадянського суспільства, які проводять фахові, наукові, соціологічні дослідження, спостереження, експрес-аналіз пропозицій різних соціальних груп жителів(ок) громади та заінтересованих сторін. Таке долучення відбувається на умовах відкритого конкурсу відповідно до законодавства шляхом укладання відповідних договорів.

7.3. Вивчення громадської думки організовується і проводиться у такому порядку:

1) визначаються:

- потреба у вивченні громадської думки з окремого питання;
- питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативні пропозиції щодо його вирішення;
- строк, форми і методи вивчення громадської думки;
- ступінь репрезентативності соціальних груп жителів(ок) та заінтересованих сторін, які досліджуються;

2) у разі необхідності можуть укладатися на конкурсній основі відповідно до законодавства договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

3) отримується підсумкова інформація про результати вивчення громадської думки;

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

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

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

- найменування органу місцевого самоврядування, що вивчав/ організував вивчення громадської думки;

- найменування території чи об'єктів (будинків, вулиць, населених пунктів, що входять до складу територіальної громади тощо) у разі вивчення громадської думки у окремій частині території Баранівської міської територіальної громади;

- соціальні групи жителів(ок) громади та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

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

- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

- ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

- інформація про осіб, дослідницькі організації, інститути громадянського суспільства, які проводили вивчення громадської думки (у разі їх долучення);

- узагальнена інформація про результати вивчення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань та її врахування під час прийняття сесією міською радою, її виконавчим комітетом (посадовою особою) остаточного рішення з питання, що потребувало вивчення громадської думки;

- обґрунтування у разі неврахування громадської думки під час прийняття остаточного рішення з питання, що потребувало вивчення громадської думки.

7.5. Результати вивчення громадської думки (зокрема відповідний звіт) оприлюднюються у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб не пізніше п'яти робочих днів з дати його завершення.

Розділ VIII. Адресні публічні консультації із заінтересованими сторонами

8.1. Адресні публічні консультації з заінтересованими сторонами проводяться у формі адресних публічних консультацій з метою з'ясування позиції заінтересованих сторін стосовно проєкту концепції місцевої політики чи програми, проєкту акта органу місцевого самоврядування, питання місцевого значення, що їх стосується та на них впливає.

Під час проведення адресних публічних консультацій з'ясовуються позиції кожної з заінтересованих сторін, зокрема у частині їх впливу на інтереси таких сторін.

8.2. З метою проведення адресних публічних консультацій ініціатор:

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

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

8.3. Перелік заінтересованих сторін, які будуть учасниками(цями) адресних публічних консультацій, ініціатор публічних консультацій (далі — ініціатор) визначає самостійно.

8.4. Адресні публічні консультації з ВПО проводяться обов'язково з наступних питань:

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

8.5. Адресні публічні консультації можуть проводитися в один або декілька раундів.

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

8.6. Строк проведення кожного раунду адресних публічних консультацій визначається ініціатором, але такий строк не може бути менше ніж 15 календарних днів з дня їх початку.

8.7. Для проведення адресних публічних консультацій ініціатор готує паспорт консультаційного заходу за встановленою формою (додаток 3), до якого включає питання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонуваного курсу місцевої політики, визначених показників ефективності та цільових показників її результативності, до проблеми та варіантів її розв'язання, проєкту акта, можливого впливу місцевої політики на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми та підготовки прогнозу впливу проєкту акта, місцевої політики, проєкт концепції якої розробляється. Для кожного раунду публічних консультацій готується окремий паспорт консультаційного заходу.

8.8. У разі проведення адресних публічних консультацій з питань, що стосуються формування, реалізації місцевої соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, ініціатор в обов'язковому порядку надсилає уповноваженим представникам відповідних профспілок, їх об'єднанням, об'єднанням організацій роботодавців проєкт концепції місцевої політики, проєкт акта та матеріали до них.

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

8.10. Ініціатор розглядає позиції, надані заінтересованими сторонами за результатами кожного раунду адресних публічних консультацій, під час прийняття рішення.

8.11. Результати адресних публічних консультацій відображаються ініціатором у звіті за встановленою формою (додаток 9), що надсилається заінтересованим сторонам, які взяли участь у таких публічних консультаціях, та оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» на вебсайті міської ради.

Розділ IX. Відповідальність за порушення порядку проведення публічних консультацій

9.1. Непроведення публічних консультацій з питань, передбачених у пункті 3.5 цього Положення, а також неналежне їх проведення (з порушенням вимог цього Положення) може бути підставою для перегляду рішень міської ради.

9.2. За порушення вимог цього Положення посадові та службові особи міської ради несуть відповідальність, передбачену законодавством.

Додаток 1
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Баранівській міській територіальній
громаді

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН
проведення публічних консультацій з жителями(ками) та заінтересованими сторонами на _____ рік
Баранівської міської ради

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

Додаток 2
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Баранівській міській територіальній
громаді

ЗВІТ
про виконання орієнтовного плану публічних консультацій з жителями(ками) та з заінтересованими сторонами за ____ рік
Баранівської міської ради

№ з/ п	Питання/проект акта, щодо яких проведено публічні консультації	Захід, форма публічних консультацій	Орієнтовна/ фактична дата проведення публічних консультацій	Кількість учасників(ць) публічних консультацій	Соціальні групи жителів(ок) громади/ заінтересовані сторони, на яких впливає прийняття рішення, що є предметом публічних консультацій і які були їх учасниками(цями)	Найменування території чи об'єктів (будинків, вулиць, населених пунктів тощо) у разі проведення публічних консультацій у окремій частині територіальної громади	Посилання на матеріали та звіт про результати публічних консультацій на вебсайті міської ради

Додаток 3
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Баранівській міській
територіальній громаді

ПАСПОРТ КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ЗАХОДУ

ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС

Тема публічних консультацій: одним реченням зазначте одну тему публічних консультацій.

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

Кількість учасників(ць): цифра.

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

Мета заходу: напишіть не більше трьох цілей, які хочете досягти проведенням консультаційного заходу.

Очікувані результати. В результаті заходу буде сформовано пропозиції до:

Опишіть, який саме матеріал бажаєте отримати наприкінці заходу – **не копіюйте сюди текст із мети заходу**. Зазначте чітко: перелік пропозицій..., таблиці із..., дорожню карту... тощо. Виходячи із даних цього блоку необхідно підготувати звіт за результатами публічних консультацій.

ПИТАННЯ, ЩО БУДУТЬ РОЗГЛЯДАТИСЬ

Перелік питань, що виносяться на публічні консультації: _____.

НОТАТКИ ДЛЯ ФАСИЛІТАТОРІВ

Фасилітатори (модератори, тренери) команди супроводу, у разі їх залучення, не завжди можуть бути глибоко в темі заходу, тому в цьому розділі надайте корисні посилання, пропишіть питання чи моменти, на які варто звернути увагу під час обговорення тощо. Тобто надайте всю необхідну інформацію, щоб фасилітатор максимально надав результат, відповідно очікуванням.

ЗВІТ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ ПОВИНЕН ВКЛЮЧАТИ:

Опишіть основну інформацію, яку плануєте включити до звіту за результатами публічних консультацій.

(Наприклад, наводиться структура аналітичного звіту, який готується за результатами проведення цифрових консультацій із використанням цифрових методик та інструментів щодо напрацювання, аналізу та прогнозування варіантів рішень в процесі їх прийняття у цифровому форматі DIY4Change):

1. Опис методики та проведення заходу.
2. Активність та включеність аудиторії до процесу розроблення.
3. Аналіз пропозицій за трендами (що найбільш актуально, релевантно і реалістично серед пропозицій всіх груп), на базі яких можна сформулювати рішення щодо розвитку платформи та інформаційно-просвітницької діяльності.
4. Висновки та рекомендації щодо питань, на які треба знайти відповідь (в цьому пункті перерахуйте питання, відповіді на які повинні бути надані шляхом аналізу пропозицій учасників(ць) заходу).

Додаток 4
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Баранівській міській територіальній
громаді

ЗВІТ
за результатами публічних консультацій
у формі публічного громадського обговорення

_____ (назва питання, що є предметом публічних консультацій)

_____ ([посилання на звіт, опублікований на офіційному вебсайті](#))

1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив обговорення:

Зазначається орган місцевого самоврядування, який ініціював та проводив публічне громадське обговорення (п.1.8 Положення).

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

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

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

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

Прізвище, ім'я, по батькові учасника(ці) публічних консультацій	Посада, адреса місця проживання
--	---------------------------------

4. Інформація про пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли до органу місцевого самоврядування за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної з них:

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

Зміст пропозицій, коментарів та зауважень	Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій, коментарів та зауважень
---	--

5. Інформація про врахування пропозицій, коментарів та зауважень жителів(ок) з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення або причин їх неврахування:

Відображається позиція органу місцевого самоврядування щодо врахування чи відхилення наданих в ході обговорення пропозицій, коментарів та зауважень з обґрунтуванням того чи іншого варіанта прийнятого рішення.

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

6. Інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення:

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

** У разі проведення цифрових публічних консультацій, до звіту додається додаток з аналітичними даними, отриманими в результаті заповнення полів стандартної цифрової матриці пропозиціями учасників(ць).*

Додаток 5
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Баранівській міській територіальній
громаді

ЗВІТ
за результатами Е-консультацій з жителями(ками) у формі обговорення
нормативно-правового акта _____

(назва питання, що є предметом Е-консультацій з громадськістю)

[\(посилання на звіт, опублікований на офіційному вебсайті\)](#)

1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив Е-консультації:

Зазначається орган місцевого самоврядування, який ініціював та проводив Е-консультацію (п.1.8 Положення).

2. Назва та короткий опис питання/ проєкту акта, що виноситься на Е-консультації:

Зазначається назва питання/ проєкту акта міської ради, що є предметом Е-консультації, коротко і стисло викладається його зміст, основні положення.

3. Інформація про осіб, які взяли участь в Е-консультаціях:

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

Прізвище, ім'я, по батькові учасника(ці) Е-консультацій	Посада, адреса місця проживання
---	---------------------------------

4. Інформація про пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли до органу місцевого самоврядування за результатами Е-консультації, із зазначенням автора кожної з них:

Формулюється коротко зміст пропозицій, коментарів та зауважень, наданих під час Е-консультацій, із зазначенням їх авторів.

Зміст пропозицій, коментарів та зауважень	Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій, коментарів та зауважень
---	--

5. Інформація про врахування пропозицій, коментарів та зауважень жителів(ок) з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення або причин їх неврахування:

Відображається позиція органу місцевого самоврядування щодо врахування чи відхилення наданих в ході Е-консультацій пропозицій, коментарів та зауважень з обґрунтуванням того чи іншого варіанта прийнятого рішення.

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

6. Інформація про рішення, прийняті за результатами проведення Е-консультацій:

Зазначається інформація про прийняття чи відхилення органом місцевого самоврядування чи його посадовою особою результатів Е-консультацій під час прийняття остаточного рішення щодо питання/ проєкту, що було предметом проведення Е-консультації у формі обговорення нормативно-правового акта.

Додаток 6
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Баранівській міській територіальній
громаді

ЗВІТ

за результатами консультацій з жителями(ками) у формі опитування

1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив опитування:

Зазначається орган місцевого самоврядування, який ініціював та проводив Е-консультацію (п.1.8 Положення).

2. Предмет опитування:

Зазначається питання, що є предметом Е-консультації.

3. Інформація про осіб, які взяли участь в опитуванні:

Зазначається загальна кількість осіб (користувачів), які проголосували.

4. Використання результатів консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень (документів місцевої політики, актів та аналітичних документів тощо):

Кількість користувачів	Позиція користувачів	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням
------------------------	----------------------	--

Додаток 7
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Баранівській міській територіальній
громаді

ЗВІТ

за результатами консультацій з громадськістю у формі консультації

1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив опитування:

Зазначається орган місцевого самоврядування, який ініціював та проводив Е-консультацію (п.1.8 Положення).

2. Предмет опитування:

Зазначається питання, що є предметом Е-консультації.

3. Інформація про осіб, які взяли участь в консультації:

Зазначається загальна кількість осіб (користувачів), які залишили свої коментарі.

4. Використання результатів консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень:

Кількість користувачів	Позиція користувачів	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням
------------------------	----------------------	--

ЗВІТ
про адресні публічні консультації із заінтересованими сторонами

1. Предмет публічних консультацій:

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

2. Учасники(ці) публічних консультацій:

Зазначаються:

- ідентифіковані заінтересовані сторони та інформація про те, яким чином предмет публічних консультацій, політика (проблема, варіанти, вплив) стосується їх інтересів;
- запрошені заінтересовані сторони;
- заінтересовані сторони, які взяли участь у публічних консультаціях;
- заінтересовані сторони, яких не вдалося залучити до проведення публічних консультацій із зазначенням причин.

3. Форми та методи проведення публічних консультацій:

4. Строки та заходи з проведення публічних консультацій:

5. Позиція заінтересованих сторін:

Зазначаються:

- предмет публічних консультацій, щодо якого заінтересовані сторони поділяють позиції органу місцевого самоврядування;
- наявні розбіжності у позиціях заінтересованих сторін;
- послідовність позицій заінтересованих сторін;
- пропозиції заінтересованих сторін та інша висловлена ними інформація, що не стосувалися предмета публічних консультацій;
- заходи та результати перевірки достовірності інформації, наданої заінтересованими сторонами.

6. Використання результатів публічних консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень (документів місцевої політики, актів та аналітичних документів тощо)

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

7. Додатки:

Документація до кожного з консультаційних заходів.

*** У разі проведення цифрових публічних консультацій, до звіту додається додаток з аналітичними даними, отриманими в результаті заповнення полів стандартної цифрової матриці пропозиціями учасників(ць).**