

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про участь громадян у процесі формування та реалізації державної політики, вирішенні питань місцевого значення

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Мета Закону

Цей Закон закріплює механізми (процедури), які створюють реальні можливості для здійснення кожним громадянином прав і свобод та народного волевиявлення через одну з інших форм безпосередньої демократії - участь громадян в управлінні державними справами, вирішенні питань місцевого значення, а також правові та організаційні засади цього механізму, права, обов'язки та взаємну відповідальність учасників.

Стаття 2. Основні терміни, використані у цьому Законі

Основні терміни, використані у цьому Законі, мають таке значення:

громадянське суспільство - це історичний тип у розвитку людського суспільства, його конкретна якісна характеристика; це сфера самовиявлення і реалізації потреб та інтересів вільних людей через систему відносин (економічних, соціальних, релігійних, національних, духовних, культурних);

громадськість - це соціально-активна частина суспільства (громадяни України, іноземці, особи без громадянства, інститути громадянського суспільства), яка за певних обставин згуртувалася навколо конкретних спільних інтересів та яка на добровільних засадах бере участь у суспільно-політичному житті України, визначає основні напрямки її розвитку, користується великим впливом, повагою.

інші форми безпосередньої демократії - це невичерпний перелік форм безпосереднього волевиявлення народу;

громадська участь (участь) - механізм здійснення кожним громадянином прав і свобод та народного волевиявлення через одну з інших форм безпосередньої демократії - участь громадян в управлінні державними справами за визначенням порядку денного, підготовкою префектів, прийняттям рішень органами державної влади та місцевого самоврядування, їх реалізацією, моніторингом та переглядом.

сторони участі - громадяни України, іноземці, особи без громадянства, які зареєстровані у встановленому законом порядку та на законних підставах проживають на території села, селища, міста, інститути громадянського суспільства, органи влади;

органи влади - органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх структурні підрозділи, які мають статус юридичної особи;

інститути громадянського суспільства (надалі також ІГС) - особи, які наділені правами і обов'язками щодо відстоювання своїх легітимних інтересів у процесі подальшої розбудови громадянського суспільства в Україні та участі в управлінні державними справами, зокрема, у формуванні та реалізації державної правової політики (громадські організації, професійні та творчі спілки, організації роботодавців, благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші невідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства);

комунікативні заходи - заходи по обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, тощо) учасниками механізму участі громадян в управлінні державними справами;

Стаття 3. Сфера правового регулювання цього Закону

1. Дія цього Закону встановлює механізм участі громадян в управлінні державними справами, вирішенні питань місцевого значення, права, а також обов'язки та відповідальність сторін цього механізму. Дія інших нормативно-правових актів може поширюватися на зазначені відносини лише у випадках, передбачених цим Законом, та в частині, що не суперечить цьому Закону.

Стаття 4. Завдання громадської участі

1. Основними завданнями громадської участі є:

- а) створення умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;
- б) представлення (виявлення, узагальнення, формалізація, облік) волевиявлення громадян;
- в) визначення комунікативних заходів, прав та обов'язків сторін участі, їх взаємну відповідальність;
- г) забезпечення та сприяння громадському контролю за розробкою, обговоренням, прийняттям, виконанням і контролем рішень органів влади;

Стаття 5. Законодавство про громадську участь

1. Правовою основою участі громадян в управлінні державними справами, вирішенні питань місцевого значення є Загальна декларація прав людини, Міжнародний пакт про громадянські і політичні права, Конституція України, цей Закон та інші нормативно-правові акти, прийняті відповідно до цього Закону.
2. Організація та проведення участі громадян в управлінні державними справами, здійснюється на підставі Конституції України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про органи самоорганізації населення", цього Закону, статутів територіальних громад та інших нормативно-правових актів.

Стаття 6. Принципи громадської участі

Для зміцнення конструктивних відносин сторони участі на різних рівнях повинні діяти, виходячи з таких загальних принципів:

- 1) Участь. Зацікавлені сторони участі зводять воедино і орієнтують власні погляди що визнається величезною цінністю для процесу прийняття рішень органами влади, підвищуючи їх якість, розуміння і довгостроковий характер. Попередньою умовою для цього принципу є відкритість і доступність процесу участі, заснованим на його узгоджених параметрах;
- 2) Довіра. Взаємини сторін участі засновані на їх чесній взаємодії з метою покращення життя людей. Визнається, що ця мета може бути задовільним чином досягнута тільки тоді, якщо це ґрунтується на довірі, яка має на увазі прозорість, повагу і взаємне розуміння та надійність;
- 3) Підзвітність та прозорість. Дії сторін участі в суспільних інтересах вимагають їх відкритості, відповідальності, ясності і підзвітності як з боку громадян, ІГС, так і з боку органів державної влади при прозорості їх дій і рішень на всіх етапах;
- 4) Незалежність. Громадяни України, іноземці, особи без громадянства, ІГС визнаються незалежними щодо своїх цілей, рішень і діяльності. Вони мають право діяти незалежно і виступати за позиції, що відрізняються від позицій органів влади, з якими вони можуть, тим не менш, співпрацювати.

Стаття 7. Умови громадської участі

Умови забезпечують конструктивні взаємини між сторонами участі, що будуються на взаємній довірі і взаємному розумінні в підтримку демократії через участь.

Умовами громадської участі є:

- 1) Свобода думки і слова, вільне вираження своїх поглядів і переконань;
- 2) Свободи збиратися мирно та приймати участь у діяльності ІГС;
- 3) Визнання та виконання рішень Європейського суду з прав людини;
- 4) Створення органами влади сприятливого середовища для громадської участі що включає: верховенство права; дотримання основних принципів демократії; політичну волю; сприятливе законодавство, відповідні дії та рішення органів влади; ясні і точні процедури; довгострокову підтримку і ресурси для сталого громадянського суспільства та загального простору для діалогу і співробітництва громадськості.

Стаття 8. Рівні громадської участі

Рівні громадської участі застосовуються на будь-якому етапі процесу прийняття рішень органами влади та у залежності від інтенсивності поділяються на поступальні рівні: інформація; консультації; діалог; і партнерство.

- 1) Інформація - це основа всіх наступних кроків в участі.
- 2) Консультації – це форма ініціативи, коли органи влади запитують думку громадськості по конкретній темі або розвитку політики, яка може включати інформування щодо змін управлінської діяльності влади і запитах щодо коментарів, думок і реакцій.

Консультації з громадськістю обов'язкові для органу влади і проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

3) Діалог - це спілкування сторін участі, побудоване на взаємних інтересах. Ініціатива вступу в діалог може виходити від будь-якої сторони участі. Він може бути або широким, або в душі співробітництва.

Широкий діалог - це діалог на загальних завданнях для забезпечення регулярного обміну думками. Широкий діалог може проходити по широкому спектру, він не обов'язково пов'язан з існуючим процесом розробки політики.

Діалог в душі співробітництва - це діалог відносно конкретного розвитку політики. Діалог в душі співробітництва призводить до висунення спільної рекомендації, стратегії або законодавства і включає спільні і регулярні зустрічі для розробки ключових політичних стратегій з узгодженими підсумками.

4) Партнерство - це взаємна відповідальність сторін участі на кожному етапі процесу прийняття рішень органами влади. Партнерство є вищою формою участі. На цьому рівні сторони участі об'єднуються в підтримку тісної співпраці. При цьому органи влади забезпечують громадськості щоб вони і далі залишалися незалежними і мали право на здійснення дій, незалежно від положення в партнерстві. Партнерство може включати такі дії, як делегування конкретного завдання ІГС (у сфері надання послуг, у форуми участі та створення органів, що приймають спільні рішення, у тому числі при розподілі фінансових коштів, та інше).

Стаття 9. Кроки участі в процесі прийняття рішень органами влади

Кроки участі в процесі прийняття рішень органами влади складають наступні етапи: визначення порядку денного, підготовка проектів, прийняття рішень, виконання рішень, моніторинг та перегляд рішень. Кожен етап надає сторонам участі можливість взаємодії.

1. **Визначення порядку денного** виробляється органом влади з урахуванням пропозицій громадськості. На цьому етапі громадськість ставить за мету вплинути на формування порядку денного і діяти таким чином, щоб це доповнювало дискусії за його визначенням.

Внесок громадськості:

- піднімає питання, озвучує стурбованість і потреби конкретної групи користувачів, викладає думки або відображає в цілому суспільні інтереси, які ще не охоплюються законодавством, діями або заходами органів влади;
- ділиться своїми висновками з органами влади, привертає інших членів громадськості і діє як канал для розповсюдження інформації серед громадян;
- привертає к участі експертів, що володіють знаннями з конкретної теми, які виявляють існуючі та майбутні потреби суспільства і визначають найважливіші підходи;
- розробляє нові рішення, підходи та демонструє як вони можуть бути включені до порядку денного;
- громадськість є ключовим звеном участі по формуванню політики та створення альтернативних або ще неіснуючих послуг для конкретної групи користувачів.

Відповідальність органів влади:

- надання оновленої, точної та своєчасної інформації в доступному форматі для всіх зацікавлених сторін;
- розвиток і підтримка прозорого процесу прийняття рішень. Забезпечення ясних, відкритих і доступних процедур для участі;
- підтримка активної участі громадянського суспільства, завдяки, наприклад, виділенню бюджетних коштів, матеріальної підтримки або адміністративних послуг;
- забезпечення активної участі відповідних представників органів влади; вміння вислуховувати, реагувати і встановлювати зворотний зв'язок.

Корисні інструменти і механізми:

Інформація - легкий відкритий доступ для надання відповідної, точної та своєчасної інформації; дослідження для розуміння питання, що викликає стурбованість, і висування пропонованих рішень; проведення кампаній та лобіювання з боку громадськості, заснованих на інформаційно-просвітницькій роботі; Веб-сайт з повним доступом до основних документів і оголошенням, та інше.

Консультації - петиції, електронні петиції або веб-форуми; консультації в режимі он-лайн або іншими методами, для збору вираження інтересів і пропозицій від учасників.

Діалог - слухання і публічні форми із зацікавленими учасниками для визначення та аналізу актуальних питань і інтересів різних груп; форуми громадян і майбутні поради для обговорення з громадськістю; контакт з ключовими представниками органів влади, що дозволяє громадянському суспільству отримувати доступ до інформації про існуючі ініціативи.

Партнерство - робоча група або комітет, сформовані на постійній основі, або спеціальна група експертів для консультацій.

2. Підготовка проектів здійснюється органом влади із залученням громадськості в таких областях, як виявлення проблем, пропозиція рішень і обґрунтування даними з використанням, опитувань досліджень, тощо. Розширення можливостей для консультацій має бути ключовим на цьому етапі.

Внесок громадськості:

- контролює, щоб враховувалися потреби і інтереси учасників, на яких впливає розробка політики;
- інформує членів, користувачів і ключові групи громадян про процес розробки;
- надає аналіз і проводить дослідження по розглянутих питаннях або заявляє про додаткові пріоритети, які повинні бути включені у проекти;
- надає рішення завдяки введенню нових походів, практичних рішень і конкретних моделей, які будуть сприятливими для конкретних груп користувачів;
- надає внесок у розробку проектів для врахування конкретних потреб користувачів і створення необхідних умов;
- відслідковує процес підготовки проектів, для того щоб домагатися врахування проблеми користувачів і щоб сам процес був інклюзивним та прозорим.

Відповідальність органів влади:

- надання своєчасної та повної інформації про ведуться процесах консультацій;
- розробка та виконання мінімальних стандартів консультацій, такі як постановка чітких цілей, встановлення правил участі, термінів, контактів, організація відкритих консультативних зустрічей, у тому числі запрошення потенційних учасників;
- забезпечити відповідні терміни і засоби для консультацій з метою забезпечення участі різних рівнів сторін участі;
- вислуховувати, реагувати і встановлювати зворотний зв'язок в ході консультацій питань.

Корисні інструменти і механізми:

Інформація - відкритий і вільний доступ до проектів документів, включаючи єдиний інформаційний пункт для їх розробки з інформацією яка доступна в різних форматах, для ознайомлення громадськості; Веб-сайт з повним доступом до ключових документів та інформації про суспільні події; проведення кампаній для розробки проектів на основі документів з викладенням позицій, листів, маніфестів; трансляція в Інтернеті ходу слухань, зустрічей і дискусій, що дозволяє громадськості дивитися і чути в реальному часі; дослідження для внесення вкладу в процес розробки проектів.

Консультації та діалог - слухання і групи запитань і відповідей з учасниками для виявлення та тлумачення проблем, збору пропозицій, як безпосередньо, так і в режимі он-лайн; семінари та зустрічі експертів по розвитку спеціалізованих досліджень і вивчення теми, які можуть бути використані при розробці проекту; громадські ради та інші консультативні органи (постійні або цільові);

Партнерство - спільна участь у розробці проекту: активне залучення до процесу розробки законодавчих положень представників громадськості.

3. Прийняття рішень здійснюється органами влади згідно законодавства. Проекти рішень повинні бути відкриті для вкладу та участі громадськості. Органи влади оцінюють різні погляди і думки до прийняття рішень. Для прийняття інформованого рішення найголовнішу роль відіграють консультації.

Внесок громадськості:

- вплив на керівників до прийняття рішень;
- інформування громадськості і ключових груп громадян про прийняття рішення і їх потенційний вплив;
- надання докладного аналізу для інформування та впливу на керівників;
- відстеження процесу прийняття рішень, забезпечення того, щоб він був демократичним, прозорим і оптимально ефективним.

Відповідальність органів влади:

- надавати інформацію про процес прийняття рішень, які здійснюються в даний час;
- пропонувати і дотримуватися процедури для механізмів спільного прийняття рішень, коли це доречно;
- створювати умови і підтримувати активну участь громадянського суспільства, залучаючи громадськість на етапі прийняття рішень;
- слухати, брати до уваги і реагувати на вклад щодо участі громадянського суспільства;

Корисні інструменти і механізми:

Інформація - проведення кампаній для впливу на керівників, використовуючи листівки, веб-сайти, повідомлення для преси і публічні демонстрації та інше не заборонене законом.

Консультації та діалог - відкриті засідання для забезпечення відкритого доступу до обговорень в процесі прийняття рішень;

Партнерство - спільне прийняття рішень через форуми, конференції для досягнення консенсусу й інші зустрічі на основі участі громадськості в прийнятті рішень, у розробці бюджету та інше.

4. Виконання рішень – це особливий етап для забезпечення досягнення поставленої цілі. На цьому етапі громадськість проявляє активність у наданні послуг та виконанні рішень та інше. Велике значення на цьому етапі має доступ до ясної та транспарентної інформації про очікування і можливості, а також активні партнерські зв'язки.

Внесок громадськості:

- наданні інформації, роз'ясненні переваг або недоліків, а також вплив на прийняті рішення;
- інформування громадськості і ключових груп громадян про прийняття рішення і їх потенційний вплив;
- оцінка та забезпечення того, щоб щоб виконувалися прийняті рішення, як це було заплановано, без корупції та шкідливих побічних наслідків.

Відповідальність органів влади:

- надавати інформацію про виконання стратегій, процедур тендерів і керівних принципів рішень;
- дотримуватися встановлених правил і норм при виконанні рішень;
- забезпечувати активну участь громадянського суспільства на стадії виконання рішень завдяки, виділенню бюджетних коштів, матеріальній підтримці, адміністративним послугам та інше;
- бути відкритими і реагувати на конкретні потреби, пов'язані з обставинами, що виникають при виконанні рішень;

Корисні інструменти і механізми:

Інформація - відкритий і вільний доступ до публічних документів, пов'язаних з рішеннями при їх виконанні; Веб-сайт з комплексним доступом до основних документів і оголошенням про громадські заходи; оповіщення громадськості з оголошенням про прийняті рішення та можливості їх фінансування; відповідь на приватні питання в режимі он-лайн або в інший спосіб для надання інформації у вигляді запитань та відповідей, з орієнтацією при цьому на надання практичної допомоги та консультацій; публічно оголошені процедури тендера для забезпечення відкритого та прозорого процесу надання послуг.

Консультації - заходи, конференції, форуми та семінари з громадськістю для інформування та обговорення виконання рішень;

Діалог - семінари з підвищення потенціалу для розширення знань і можливостей, пов'язаних з виконанням рішень; навчальні семінари для ІГС та органів влади з конкретним темам, пов'язаним з виконанням, таких як державні закупівлі, проекти та заявки на фінансування та інше.

Партнерство - стратегічне партнерство, в якому сторони участі утворюють партнерство з виконання рішень від невеликої участі громадськості до повної її відповідальності.

5. Моніторинг - це систематичний збір та обробка інформації, яка може бути використана для поліпшення процесу прийняття рішення, інформування громадськості та як інструмент зворотного зв'язку з метою здійснення рішень, їх оцінки або вироблення нових рішень. Система моніторингу має бути ефективною, прозорою, яка забезпечує досягнення поставленого завдання.

Внесок громадськості:

- здійснення моніторингу і оголошення, чи досягло рішення тих осіб, на яких воно було орієнтовано, і чи мала вона очікувані результати для суспільства;
- збирання даних або проведення досліджень в відношенні впливу певного рішення;
- відповідальність за проведення моніторингу результатів виконання рішень з точки зору якості, стійкого характеру, ефективності та конкретних прикладів;

- пріоритетна роль при моніторингу результатів політики для забезпечення того, щоб були досягнуті поставлені завдання.

Відповідальність органів влади:

- надання інформації про існуючі етапи проведення рішень;
- вислуховання та реагування на конкретні питання, що піднімаються громадськістю.

Корисні інструменти і механізми:

Інформація - відкритий і вільний доступ до інформації про процес виконання рішень; збір даних про хід виконання рішень; оцінка виконання рішень та їх результатів на конференціях і в доповідях; незалежні дослідження для вилучення основних уроків.

Консультації - механізми зворотного зв'язку для аналізу просування вперед, такі як опитування громадської думки, опитування в інтернеті, анкетування та інші;

Діалог - робочі групи та інші комунікативні заходи яким доручено моніторинг та оцінка виконання рішень.

Партнерство - робочі групи та інші комунікативні заходи що складаються з громадськості та органів влади, об'єднаних на основі стратегічного партнерства для проведення моніторингу та оцінки виконання рішень.

б. Перегляд рішень - це можливість почати новий цикл процесу прийняття рішень, які виникають разом з розвитком потреб суспільства та знань, які накопичуються в результаті оцінки прийнятих рішень та вимагають відповідного перегляду. Перегляд рішень заснований на доступі до інформації, можливостях для діалогу для визначення потреб суспільства і здійсненні ініціатив.

Внесок громадськості:

- поліпшення якості рішень шляхом виявлення обмежень або побічних ефектів їх виконання для врахування потреб користувачів або громадян;
- проведення досліджень і аналіз для виявлення недоліків в існуючі рішеннях та для надання обґрунтування для їх перегляду;
- розробка нових підходів до вирішення відповідної проблеми, які можуть стати основою для розробки оновленого рішення;
- виявлення перешкод і збір даних для підтвердження мінливих потреб, які вимагають перегляду.

Відповідальність органів влади:

- надання інформації про можливий перегляд політики і проведення аналізу необхідних змін у прийнятих рішеннях;
- забезпечення ясності, відкритості і доступності механізму участі;
- сприяти і підтримувати активне громадянське суспільство;
- вислуховати і діяти на підставі вкладу з боку громадськості.

Корисні інструменти і механізми:

Інформація - відкритий і вільний доступ до інформації для надання оцінки, вивчення результатів та інших даних про існуючі рішення;

Консультації – конференції або зустрічі для визначення наступних кроків, планованих органами влади; консультації проводяться в режимі он-лайн для збору поглядів громадськості на те, якими мають бути подальші кроки в у розвідку суспільства та у прийнятті нових рішень;

Діалог - семінари та дискусійні форуми для залучення зацікавлених учасників до розробки нових напрямків розвитку суспільства.

Партнерство - робочі групи та інші комунікативні заходи в яких громадськість утворює експертні групи спільно органами влади з метою висунення рекомендацій по перегляду рішень.

Розділ II

ВИДИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМУНІКАТИВНИХ ЗАХОДІВ

Стаття 10. Право на участь і проведення комунікативних заходах

1. Ініціювати проведення та проводити комунікативні заходи мають право всі сторони участі.
2. Брати участь у комунікативних заходах з правом вирішального голосу у порядку, визначеному цим Законом, можуть представники громадськості, які досягли вісімнадцятирічного віку, не визнані судом недієздатними та на законних підставах проживають на території, в межах якої проводяться ці заходи.

3. Забороняються будь-які обмеження прав громадськості на участь у комунікативних заходах залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних, політичних уподобань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, мовних або інших ознак.

4. У роботі комунікативних заходів з правом дорадчого голосу за власною ініціативою можуть брати участь:

- уповноважені представники органу влади;

- народні депутати України;

- депутати органів місцевого самоврядування території, в межах якої проводяться комунікативні заходи;

- громадяни України, іноземці, особи без громадянства, яким на момент проведення комунікативних заходів виповнилося шістнадцять років та які на законних підставах проживають на території, в межах якої проводяться комунікативні заходи.

5. На комунікативних заходах можуть бути присутні керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, інших осіб з правом дорадчого голосу на запрошення ініціатора їх проведення.

Стаття 11. Види комунікативних заходів

Види комунікативних заходів мають невичерпний перелік. Основними видами комунікативних заходів є:

Ініціативна група - це добровільне об'єднання учасників, яка створена для захисту їх прав та інтересів і не є громадським об'єднанням. Її діяльність (порядок їх створення, внутрішнє управління, звітність перед членами) не регулюється законодавчо.

Семінар - форма групової роботи за участю запрошених, мета якої - обмін інформацією з певної теми яка сформовано узко. Заходи мають обмежені результати та в основному спрямовані на інформування про певну проблему, аніж на вироблення спільного рішення.

Конференція - нарада учасників, розширений семінар по обговоренню комплексної проблеми, яку оцінюють з погляду правових, інституційних та організаційних та інших аспектів.

"Гаряча лінія" - процес надання пропозицій чи отримання зауважень, коментарів телефоном щодо певної проблеми/питання.

Інтернет-конференція - процес інтерактивного обговорення в мережі Інтернет певного питання, проблеми. Інтернет-конференції можуть проводитись із залученням широкого загалу або передбачити залучення визначеного кола зацікавлених сторін. Оголошення про проведення інтернет-конференції розміщують на офіційних сайтах органів влади або на громадських сайтах;

Консультативна група - вибрані ініціаторами учасники, які беруть участь в обговоренні для ухвалення рішень з визначеної теми. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Публічне громадське обговорення (громадське обговорення) - форма діалогу за участю зацікавлених представників широкого загалу громадськості та зацікавлених сторін, що передбачає обговорення, розгляд певного рішення (концепції, програми тощо).

Громадські форуми (слухання) - форма діалогу по широкому обговоренню групами інтересів громадськості певної сфери політики. Громадське слухання має мету спільного обговорення й опрацювання визначеного питання з забезпеченням участі широкого кола громадськості. Основне завдання громадського слухання - сформулювати компетентне громадське судження шляхом розвитку і стимулювання певного типу дискусії.

Індивідуальні консультації - процес висловлення думки або поглядів вузькими спеціалістами/консультантами з питань, які є предметом інтересу органу влади.

Громадська експертиза діяльності органів влади (громадська експертиза) – процес оцінки проведення інститутами громадянського суспільства діяльності органів влади, ефективності прийняття і виконання ними рішень, та підготовка пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх врахування органами влади у своїй роботі;

Вивчення громадської думки - процес, коли ставлять визначеній цільовій групі певний набір попередньо перевічених питань. Цей вид використовують для збору фактичної інформації щодо ставлення громадян до певної проблеми. Опитування можуть проводитися телефоном, через особисті зустрічі, поштою та через в мережу Інтернет.

Анкетування - процес заповнення зацікавленою стороною спеціальної форми (опитувальника) для визначення думки з певного питання. Анкетування, спрямоване на отримання зворотного зв'язку від громадян щодо певної ініціативи, консультування чи визначення рівня задоволення

його послугами. Анкетування проводиться як безпосередньо, так і через розміщення низки питань на офіційному сайті органа влади.

Фокус-групи - структурований процес збору інформації, коли спеціально відібрані учасники забезпечують зворотний зв'язок щодо конкретних політичних рішень, проектів.

Громадські ради (ГР) - групи громадян, яких обирають на основі репрезентативної вибірки для отримання зворотного зв'язку з різноманітних ініціатив.

Колегія - постійний консультативно-дорадчий орган, який утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.

"Круглий стіл" - одна з форм суспільного обговорення ідей, питань, які мають відносини до широкого кола громадськості.

Стаття 12. Загальний порядок проведення комунікативних заходів

Підготовку та проведення комунікативних заходів організує та забезпечує їх ініціатор. Органи влади співпрацюють з громадськістю та надають допомогу в їх проведенні в межах компетенції і наявних ресурсів відповідно до цього Закону.

Якщо комунікативний захід проводить орган влади, то він складає орієнтовний план комунікативного заходу з його підготовки та проведення. Орієнтовний план затверджується керівником органу влади з урахуванням пропозицій громадськості.

Матеріально-технічне забезпечення проведення комунікативних заходів здійснює орган влади відповідно до затвердженого орієнтовного плану.

Інформаційне повідомлення про проведення комунікативного заходу у строк не менш як за 30 днів розміщується на офіційному веб-сайті органу влади та за необхідності - оприлюднюється в засобах масової інформації. До роботи комунікативного заходу запрошуються представники ЗМІ.

У разі потреби орган влади забезпечує демонстрацію презентаційних матеріалів, організацію харчування та здійснення обслуговування учасників під час перерви (кава-брейк).

Після проведення комунікативного заходу орган влади проводять вивчення очікувань сторін участі шляхом анкетування за формою, затвердженою Кабінетом міністрів України.

Стаття 13. Порядок проведення публічного громадського обговорення

Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей (нарад) з громадськістю; теле- або радіодебатів, Інтернет-конференцій, відео конференцій, засідань громадських рад, електронних консультацій та у інший спосіб.

Орган влади організує і проводить громадське обговорення у такому порядку:

- визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- приймає рішення про проведення обговорення;
- розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);
- вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, ІГС, органів влади та інших заінтересованих суб'єктів (далі - заінтересовані сторони);
- оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на офіційному веб-сайті органу влади та в інший прийнятний спосіб;
- збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого органом влади шляху вирішення питання;
- формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;
- забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- проводить аналіз результатів обговорення;
- оприлюднює результати обговорення на офіційному веб-сайті органу влади або за відсутності відповідної технічної можливості в інший прийнятний спосіб.

Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення орган влади може утворювати робочу групу.

В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення зазначаються:

- найменування органу влади, який проводить обговорення;
- питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення;

- варіанти вирішення питання;
- адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному веб-сайті органу влади тексту проекту акта;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- можливі наслідки проведення в життя кожного альтернативного рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- відомості про місце і час проведення публічних заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;
- порядок участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- поштова та електронна адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- адреса, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- прізвище, ім'я відповідальної особи органу влади;
- строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

Під час проведення електронних консультацій з громадськістю орган влади оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті інформаційне повідомлення про проведення електронних консультацій, текст проекту акта, винесеного на обговорення.

В інформаційному повідомленні про проведення електронних консультацій з громадськістю зазначаються:

- найменування органу влади, який проводить електронні консультації з громадськістю;
- назва проекту акта або стислий зміст пропозиції щодо реалізації політики у відповідній сфері державного і суспільного життя, винесеної на обговорення;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія рішення, яке планується прийняти за результатами електронних консультацій з громадськістю;
- можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- електронна адреса, строк і форма подання пропозицій та зауважень;
- номер телефону, за яким надаються консультації з питання, що винесено на обговорення;
- прізвище, ім'я відповідальної особи органу виконавчої влади;
- строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

Консультації з громадськістю розпочинаються з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про їх проведення.

Пропозиції та зауваження учасників публічного громадського обговорення подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів та у письмовій формі на поштову і електронну адреси, зазначені в інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення.

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення усні пропозиції і зауваження фіксуються у протоколі.

Пропозиції та зауваження учасників електронних консультацій з громадськістю подаються в письмовій формі на електронну адресу, зазначену в інформаційному повідомленні про проведення електронних консультацій з громадськістю, а також за допомогою спеціальних сервісів офіційних веб-сайтів органів влади за їх наявності.

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи під час подання пропозицій і зауважень у письмовій формі зазначають своє найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

За результатами публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю органи влади готують звіт, в якому зазначається:

- найменування органу влади, який проводив обговорення;

- зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- інформація про пропозиції, що надійшли до органу влади за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;
- інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

Звіт про результати публічного громадського обговорення та електронних консультацій з громадськістю орган влади в обов'язковому порядку доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через два тижні після прийняття рішень за результатами обговорення

Стаття 14. Порядок вивчення громадської думки

Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- створення телефонних “гарячих ліній”, проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

Якщо вивчення громадської думки організовує і проводить орган влади, то він визначає:

- потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;
- питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;
- строк, форми і методи вивчення громадської думки;
- на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;
- ступінь репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, які досліджуються;
- отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки;
- узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;
- забезпечує врахування громадської думки під час прийняття органом влади остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;
- оприлюднює в обов'язковому порядку на офіційному веб-сайті органу влади та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки.

У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

- найменування органу влади, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);
- найменування адміністративно-територіальної одиниці у разі вивчення громадської думки на окремій території;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;
- тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;
- узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття органом влади остаточного рішення;
- обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації орган влади може відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

Стаття 15. Порядок проведення громадської експертизи

Органи влади сприяють ІГС, ГР у проведенні громадської експертизи у разі надходження письмового запиту із зазначенням:

- найменування ІГС, відомостей про легалізацію, місцезнаходження та електронну адресу (за наявності);
- предмета і мети громадської експертизи;
- переліку документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи (далі - матеріали);
- адреси, за якою надсилається відповідь на запит, або прізвища, ім'я та по батькові особи, уповноваженої одержати таку відповідь, її контактного телефону і електронної адреси (за наявності).

ГР у письмовому запиті до органу влади зазначає інформацію, передбачену частиною частиною третьою - п'ятою цієї статті, та подає копію протоколу засідання, на якому було прийнято рішення про проведення громадської експертизи.

День надходження запиту є датою початку проведення громадської експертизи.

Орган влади після надходження від ІГС, ГР письмового запиту щодо проведення громадської експертизи:

- 1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з ІГС, ГР, зміст якого доводить до відома ІГС, ГР, що ініціює проведення громадської експертизи, протягом трьох днів з моменту його видання;
- 2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників ІГС, ГР, що ініціює проведення громадської експертизи;
- 3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи, текст наказу (розпорядження) та заходи, здійснені органом влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;
- 4) подає ІГС, ГР матеріали або завірені в установленому порядку їх копії чи надсилає їх в електронній формі протягом п'яти робочих днів з моменту видання наказу (розпорядження) про проведення громадської експертизи. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк надання матеріалів може бути продовжено до 20 робочих днів.

Обмеження у проведенні громадської експертизи:

1) У проведенні громадської експертизи може бути відмовлено у разі, коли її предмет та мета суперечать законодавству, виходять за межі компетенції відповідного органу влади або коли запит щодо проведення громадської експертизи не відповідає вимогам, визначеним абзацем першим цієї статті. В такому разі орган влади у тижневий строк після надходження запиту повідомляє ІГС, ГР про відмову у проведенні громадської експертизи з чітким обґрунтуванням і зазначенням підстав для відмови.

2) Посадові особи органу влади не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у діяльність ІГС, ГР, пов'язану з її проведенням.

3) Не допускається проведення громадської експертизи, якщо посадові особи органу влади чи їх близькі родичі є засновниками або входять до керівних органів відповідного ІГС, ГР.

Експертні пропозиції, підготовлені за результатами громадської експертизи (далі - експертні пропозиції) ІГС, ГР (далі - ініціатор громадської експертизи), оформляються протоколом та подаються до органу влади у письмовій та електронній формі із зазначенням:

- інформації про ініціатора громадської експертизи; предмета і мети громадської експертизи; відомостей про експертів, які проводили експертизу;
- обґрунтованої оцінки діяльності органу влади та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;
- пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу влади.

У разі утворення робочої групи з підготовки матеріалів для проведення громадської експертизи в експертних пропозиціях зазначаються відомості про проведені засідання такої робочої групи.

Експертні пропозиції повинні стосуватися повноважень органу влади та містити чіткі рекомендації і заходи з їх впровадження.

У разі коли ініціатор громадської експертизи не подав експертні пропозиції у тримісячний строк від початку проведення громадської експертизи, експертиза вважається такою, що не відбулася. Експертні пропозиції враховуються органом влади під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань поточної діяльності.

Орган влади після надходження експертних пропозицій:

- 1) розміщує їх у тижневий строк на власному веб-сайті;
- 2) розглядає їх на найближчому засіданні колегії за участю представників ініціатора громадської експертизи. У разі коли колегію не утворено, експертні пропозиції розглядає керівник органу влади у двотижневий строк за участю представників ініціатора громадської експертизи;
- 3) розробляє і затверджує за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їх реалізацію;
- 4) подає у десятиденний строк ініціатору громадської експертизи письмову відповідь про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, з одночасним розміщенням відповідної інформації у засобах масової інформації та/або на власному веб-сайті;

Стаття 16. Повноваження комунікативних заходів

Комунікативні заходи мають такі повноваження:

- 1) звертатися у порядку, визначеному законом, до органів влади, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами;
- 2) обговорювати та ініціювати перед органами влади обговорення будь-яких питань, віднесених Конституцією та законами України до відання органів влади та їхніх посадових осіб, а також питання, які стосуються колективних інтересів із виробленням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів та посадових осіб;
- 3) обговорювати проекти актів органів влади їх посадових осіб з суспільно значущих питань, які зачіпають права та інтереси мешканців відповідних територій, із виробленням рекомендацій та пропозицій до цих проектів;
- 4) вносити органам влади та їх посадовим особам пропозиції з питань державного та місцевого значення;
- 5) вносити пропозиції до порядку денного сесій сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі її створення) ради та засідань їх виконавчих комітетів;
- 6) проводити відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;
- 7) здійснювати громадський контроль за врахуванням органами влади пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ними нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 8) обговорювати поведінку осіб, які порушують громадський порядок, вживати заходи громадського впливу або вносити подання до уповноважених органів щодо притягнення цих осіб до відповідальності, встановленої чинним законодавством;
- 9) давати оцінку діям або бездіяльності посадових осіб органів влади, внаслідок яких була чи могла бути завдана шкода інтересам територіальної, а також подавати сільській, селищній, міській, районній в місті (у разі її створення) раді пропозиції про вжиття запобіжних заходів;
- 10) порушувати у разі необхідності перед керівником органу державної влади, сільським, селищним, міським головою, головою районної в місті (у разі її створення) ради, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності питання про притягнення окремих посадових осіб до відповідальності, передбаченої чинним законодавством;
- 11) направляти звернення до органів влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, до об'єднань громадян з питань, які є важливими для забезпечення інтересів членів територіальної громади;
- 12) одержувати у порядку, визначеному законом, публічну інформацію, що знаходиться у володінні органів влади, інших розпорядників публічної інформації;
- 13) залучати до роботи заходу працівників органів влади, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;
- 14) інформувати громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання в прийнятний спосіб;
- 15) здійснювати інші заходи, не заборонені законом.

Стаття 17. Рішення комунікативних заходів

1. На комунікативних заходах приймають рішення з розглянутих питань.
2. Рішення комунікативних заходів приймається більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом та учасниками комунікативних заходів.
3. Рішення комунікативних заходів може бути прийнятим за переважною більшістю голосів без їхнього підрахунку якщо ніхто з учасників з правом вирішального голосу не заперечує проти цього.
4. Рішення комунікативних заходів, прийняті у межах власної компетенції, не потребують додаткового затвердження органами влади та їх посадовими особами.

Стаття 18. Протокол комунікативних заходів

1. Результати проведення комунікативних заходів оформлюються протоколом. Протокол заходу має містити відомості про: ініціатора скликання заходу, його місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку; дату і місце їх проведення; кількість учасників з правом вирішального голосу, кількість учасників з правом дорадчого голосу; затверджений порядок денний; стислий опис перебігу обговорення та результати розгляду питань, внесених до порядку денного; результати голосування по кожному питанню тощо.

Невід'ємною частиною протоколу є реєстр осіб, які брали участь у заході з правом вирішального голосу в якому обов'язково зазначаються відомості:

- 1) щодо фізичних осіб - прізвище, ім'я та по батькові особи, дата народження, а для іноземців та осіб без громадянства також дані національного паспорта або документа, що його замінює. Дані про особу засвідчуються її особистим підписом;
 - 2) щодо юридичних осіб - повне найменування, ідентифікаційний код, юридична адреса, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка уповноважена брати участь у заході. Ці дані засвідчуються підписом особи, уповноваженої брати участь у заході.
2. Протокол заходів оформлюється не пізніше трьох днів після проведення заходу у двох оригінальних примірниках і підписується головуючим і секретарем заходів. Перший примірник протоколу передається до відповідного органу влади, другий залишається в ініціатора їх проведення.
3. До першого примірника протоколу заходів додається оригінал реєстру осіб, які брали участь у заході.
4. Уповноважений орган влади зобов'язан оприлюднити через офіційний веб-сайт в мережі Інтернет:
- 1) Текст протоколу заходу - не більш як у триденний термін після його надходження;
 - 2) Результати розгляду протоколу по кожній цю пропозиції та рекомендації - не більш як у п'ятнадцяти денний термін після надходження протоколу.

Розділ III

ГРОМАДСЬКІ РАДИ

Стаття 19. Особливості діяльності громадських рад

1. Громадські ради створюється при органі влади та при його структурних підрозділів, які є юридичними особами. Громадська рада є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики. Громадська рада не є юридичною особою (надали – ГР).

2. Громадською радою розробляється Положення про громадську раду, яке затверджується органом влади або його відповідним структурним підрозділом, при якому вона утворена (далі - орган). Якщо Положення про громадську раду не затверджене, то ГР діє на підставі цього закону. Положення про ГР оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

Розроблення та затвердження змін до Положення про громадську раду здійснюється у тому ж порядку, що і розроблення та затвердження Положення про громадську раду.

3. Основними завданнями громадської ради є:
- сприяння реалізації громадянами права на участь;

- здійснення громадського контролю за діяльністю органу;
- сприяння врахуванню органом громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

4. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) готує та подає органу пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- 2) готує та подає органу пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- 3) подає органу обов'язкові для розгляду пропозиції з питань, щодо яких орган проводить консультації з громадськістю, а також щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи органу;
- 4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу діяльності органу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, які розробляє орган;
- 5) здійснює громадський контроль за врахуванням органом пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення ним прозорості та відкритості своєї діяльності, доступу до публічної інформації, яка знаходиться у його володінні, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб;
- 7) збирає, узагальнює та подає органу інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- 8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці;
- 9) готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

5. Громадська рада має право:

- 1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо);
- 2) залучати до роботи ради працівників органів влади, представників вітчизняних та міжнародних інститутів громадянського суспільства, експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою);
- 3) організовувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші заходи;
- 4) отримувати в установленому порядку від органів влади, інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ради;
- 5) отримувати від органу проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю, у триденний строк після початку таких консультацій.

Члени громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений орган.

6. До складу ГР можуть бути обрані представники ІГС, які зареєстровані в установленому порядку і провадять діяльність на території України.

До складу ГР не можуть бути обрані представники ІГС, які є народними депутатами України, депутатами Верховної Ради Автономної Республіки Крим та місцевих рад, посадовими особами органів влади.

7. Склад громадських рад при органі влади та при його структурних підрозділах формується на установчих зборах шляхом рейтингового голосування за осіб, які особисто присутні на установчих зборах та кандидатури яких внесені інститутами громадянського суспільства.

Кількісний склад громадських рад визначається установчими зборами та не може становити більш як 35 осіб – для органів влади, та 15 осіб - для структурних підрозділів органів влади, які мають статус юридичної особи. Кількість членів громадської ради не може бути меншим, ніж 3 особи.

Строк повноважень складу громадських рад - два роки.

До складу громадських рад органу влади та його структурних підрозділів може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства.

Членство в громадській раді є індивідуальним.

8. Для формування складу громадських рад орган не пізніше ніж за 60 календарних днів до визначеної дати проведення установчих зборів утворює ініціативну групу з їх підготовки за участю інститутів громадянського суспільства (далі - ініціативна група).

До складу ініціативної групи з більшою часткою входять представники ІГС, а також представники органу та його структурних підрозділів при яких утворюється громадські ради.

Персональний склад ініціативної групи орган оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.

Не пізніше ніж за 45 календарних днів до проведення установчих зборів орган в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою та погоджене з ним повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу ІГС.

До заяви додаються:

- копія виписки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій;
- рішення, прийняте у порядку, встановленому установчими документами ІГС, про делегування для участі в установчих зборах представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу громадської ради;
- біографічна довідка делегованого представника ІГС із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, посади, місця роботи, ІГС, контактної інформації (адреса електронної пошти, номер телефону);
- інформація про отримання ІГС як володільцем бази персональних даних його членів згоди делегованого ним представника на обробку його персональних даних;

Приймання заяв для участі в установчих зборах припиняється за 30 календарних днів до їх проведення.

У разі виявлення невідповідності документів, поданих ІГС, встановленим вимогам цього закону, ініціативна група не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення установчих зборів письмово та в електронній формі інформує про це інститут громадянського суспільства з пропозицією щодо їх усунення протягом семи календарних днів.

За результатами перевірки документів, поданих ІГС, на відповідність встановленим вимогам цього закону, ініціативна група складає за сім календарних днів до проведення установчих зборів список кандидатів до складу громадської ради, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників ІГС, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови.

Підставами для відмови представнику ІГС в участі в установчих зборах є:

- невідповідність документів, поданих ІГС, вимогам цього закону;
- неусунення ІГС невідповідності поданих документів вимогам у строк, встановлений цим законом;
- невідповідність ІГС або делегованого ним представника вимогам, встановленим цього закону;
- недостовірність інформації, що міститься в документах, поданих для участі в установчих зборах;
- відмова ІГС від участі в установчих зборах шляхом надсилання ініціативній групі офіційного листа;
- перебування ІГС, який делегував свого представника для участі в установчих зборах, у процесі припинення.

Список кандидатів до складу громадських рад, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників ІГС, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови, біографічні довідки делегованих ними представників, а також уточнена інформація про дату, час та місце проведення установчих зборів, погоджена з органом, оприлюднюються не пізніше ніж за три робочих дні до проведення установчих зборів на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб.

Під час проведення установчих зборів, які відкриває уповноважений представник ініціативної групи, з числа кандидатів до нового складу ГР обирається лічильна комісія, голова зборів, секретар, заслуховується інформація голови або іншого уповноваженого члена попереднього складу ГР про її діяльність, якщо така рада була утворена, а також обирається новий склад ГР.

У період проведення установчих зборів його учасниками може бути прийнято рішення про створення громадської спілки, цілі якої та основні завдання включають завдання ГР встановлені цим законом. Громадська спілка легалізується згідно закону (далі - громадська спілка).

Рішення установчих зборів оформляється протоколом, який складається протягом трьох робочих днів з моменту проведення установчих зборів, підписується головою та секретарем установчих зборів і подається органу.

Орган оприлюднює протокол установчих зборів на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту його надходження.

9. Орган на підставі протоколу установчих зборів затверджує склад громадських рад і оприлюднює їх на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

10. Членство в громадських радах може бути у будь-який час припинено на підставі їх рішення або рішення громадської спілки.

У разі припинення будь-якою особою членства у ГР її місце займає представник ІГС - член громадської спілки, який набрав найбільшу кількість голосів за результатами проведення рейтингового голосування на загальних зборах громадської спілки.

Якщо на установчих зборах громадська спілка не створена та якщо не менше ніж за один рік до закінчення повноважень ГР черговість для набуття в ній членства вичерпана та чисельність членів ГР становить менше половини від її загального складу, визначеного на установчих зборах, орган вживає заходів для доукомплектування складу ГР в порядку, встановленому цим законом для формування складу ГР.

Зміни у складі громадських рад затверджуються рішенням органу на підставі протоколу відповідного засідання ГР або громадської спілки. Орган оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

11. Дострокове припинення діяльності ГР здійснюється у разі:

- коли засідання ГР не проводилися протягом двох кварталів;
- невиконання ГР без об'єктивних причин більшості заходів, передбачених річним планом її роботи;
- прийняття відповідного рішення на засіданні ГР або громадської спілки;
- реорганізації або ліквідації органу.

Рішення про припинення діяльності ГР оформляється відповідним актом органу.

У разі припинення діяльності ГР вона не створюється до кінця встановленого строку її повноважень.

12. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування. Голова ГР не може одночасно очолювати громадську спілку чи входити до складу її керівних органів.

Одна і та сама особа не може очолювати одночасно більш як одну громадську раду, утворену відповідно до вимог цього закону.

Голова ГР має заступників, які обираються з числа членів ради за поданням голови ГР.

Повноваження голови ГР припиняються за рішенням ГР, громадської спілки, а також у разі подання ним відповідної заяви або виникнення підстав, передбачених цим законом.

У разі припинення повноважень голови ГР до обрання нового голови його обов'язки виконує визначений рішенням ГР заступник голови ГР, якщо інше не передбачено рішенням громадської спілки.

13. Голова ГР:

- організовує діяльність ГР;
- організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
- підписує документи від імені ГР;
- представляє ГР у відносинах з органами влади, підприємствами, громадськими об'єднаннями, громадянами та засобами масової інформації;
- може брати участь у засіданнях колегії органу.

14. За заявою ГР керівник органу може покласти здійснення функцій секретаря громадської ради на представника органу.

15. Основною формою роботи ГР є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Позачергові засідання ГР можуть скликатися за ініціативою голови ГР,

керівника органу, однієї третини загального складу її членів, а також за рішенням громадської спілки.

Повідомлення про скликання засідань ГР, у тому числі позачергових, доводяться до відома кожного її члена не пізніше двох робочих днів до їх початку, а також оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу.

Засідання ГР є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів від загального складу. Засідання ГР проводяться відкрито.

У засіданнях ГР може брати участь з правом дорадчого голосу керівник органу, його заступник або інший уповноважений представник органу.

За запрошенням голови ГР у її засіданнях можуть брати участь інші особи.

16. Рішення ГР приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення ГР мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду органом.

Рішення органу, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів ГР та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій ГР або причини їх відхилення.

17. На засіданні ГР, яке проводиться за участю представників органу в I кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану її роботи за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік.

Річний план роботи ГР та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб.

18. Установчі документи, склад ГР, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, а також інші відомості про діяльність ГР в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному веб-сайті органу в рубриці "Громадська рада".

19. Забезпечення секретаріату ГР приміщенням, засобами зв'язку, створення умов для роботи ради та проведення її засідань здійснює орган, а також відповідний структурний підрозділ органу.

20. Громадська рада має бланк із своїм найменуванням.

Розділ IV

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ КОМУНІКАТИВНИХ ЗАХОДІВ

Стаття 20. Відповідальність учасників громадськості

1. Учасники громадськості при здійсненні своїх прав щодо громадської участі зобов'язані неухильно додержуватися Конституції України та законів України, не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей, керуватися загальноприйнятими нормами моралі і моральності. Вони індивідуально відповідають за порушення законодавства України і несуть відповідальність перед Богом, власною совістю, попередніми, нинішнім та майбутніми поколіннями.

2. За рішенням громадськості її учасник за порушення своїх зобов'язань щодо громадської участі може бути позбавлений права участі в відповідному комунікативному заході.

Стаття 21. Відповідальність органу влади та його посадових осіб

1. Органи влади несуть відповідальність встановленому законами України.

2. Посадові особи, винні в порушенні цього закону несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

3. Зобов'язання органу влади, які встановлені цим законом вносяться органом влади в посадові інструкції відповідних державних службовців.

4. Керівник органу несе персональну відповідальність за виконання цього закону.

Розділ V

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. Внести зміни до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (Відомості Верховної Ради України, 1997 р., N 24, ст. 170), виклавши її у такій редакції:

«Стаття 8. Комунікативні заходи членів територіальної громади за місцем проживання

1. Комунікативні заходи членів територіальної громади за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Рішення комунікативних заходів членів територіальної громади підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

3. Порядок проведення комунікативних заходів територіальної громади за місцем проживання визначається законом розширюється і доповнюється статутом територіальної громади».

3. Кабінету Міністрів України протягом трьох місяців після набрання чинності цим Законом:

1) підготувати та внести до Верховної Ради України пропозиції щодо приведення інших законодавчих актів України у відповідність із цим Законом;

2) привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом.

4. Сільським, селищним, міським, районним в місті (у разі їх створення) радам та їх виконавчим органам протягом шести місяців із дня набрання чинності цим Законом:

1) привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

2) забезпечити прийняття відповідно до своєї компетенції нормативно-правових актів, що впливають із цього Закону.

5. Визнати такими, що втрачають чинність з дня набрання чинності цим Законом:

1) _____

2) _____

Голова Верховної Ради України