



УКРАЇНА
ТАЛАЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Ніжинського району Чернігівської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 вересня 2023 року

с. Талалаївка

№ 87 о/д

Про затвердження Положення про порядок діяльності робочої групи з розроблення Програми комплексного відновлення території Талалаївської сільської територіальної громади

Керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42, ст.ст. 40,51-52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на виконання ст. 15-2 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 14.10.2022 р. № 1159 «Про затвердження Порядку розроблення, проведення громадського обговорення, погодження програм комплексного відновлення області, території територіальної громади (її частини) та внесення змін до них», розпорядженням сільського голови від 03.08.2023 року № 75 о/д «Про створення робочої групи з розроблення Програми комплексного відновлення території Талалаївської сільської територіальної громади», на виконання рішення виконавчого комітету сільської ради від 02.08.2023 р. № 100,

з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про порядок діяльності робочої групи з розроблення Програми комплексного відновлення території Талалаївської сільської територіальної громади (додається).

2. Талалаївській сільській раді організувати матеріально-технічне забезпечення Робочої групи протягом усього періоду її діяльності з урахуванням вимог законодавства України.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова



Людмила АНДРУСЕНКО

Додаток
до розпорядження
сільського голови
Талалаївської сільської ради
від 05.09. 2023 р. № 87/09

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок діяльності робочої групи з розроблення
Програми комплексного відновлення території
Талалаївської сільської територіальної громади

I. Загальні положення

1. Робоча група з розроблення Програми комплексного відновлення території Талалаївської сільської територіальної громади Ніжинського району Чернігівської області (далі - Робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Талалаївської сільської ради, утвореним з метою забезпечення представлення заінтересованих осіб та громадськості під час розроблення Програми комплексного відновлення території Талалаївської сільської територіальної громади Ніжинського району Чернігівської області (далі - Програма) шляхом розгляду пропозицій громадськості до проекту Програми (отриманих як після оприлюднення рішення щодо розроблення програми, так і після оприлюднення проекту програми).
2. Чисельний та персональний склад Робочої групи, зміни до нього затверджуються розпорядженням сільського голови.
3. Робоча група утворюється та здійснює свої повноваження до моменту затвердження Програми Талалаївською сільською радою.
4. Члени Робочої групи працюють у ній на безоплатній основі, та зобов'язуються здійснювати свої повноваження сумлінно, неупереджено та прозоро.
5. Місцем проведення засідань Робочої групи є адміністративна будівля Талалаївської сільської ради (фактичного місцезнаходження), адреса: вул. Незалежності, 8, с. Талалаївка, Ніжинський район, Чернігівська область.
6. Забезпечення комунікацій між членами Робочої групи, членами галузевих підгруп, представників виконавчих органів Талалаївської сільської ради, залучених до розробки програми, відбувається шляхом листування за електронними адресами та/або номерами мобільних телефонів, наданими відповідними особами, а також через месенджери Telegram, Viber, які прив'язані до вказаних номерів телефонів.

7. Інформація про місце проведення засідань Робочої групи, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами засідань Робочої групи розміщується на офіційному вебсайті Талалаївської сільської ради та у соціальних мережах ради та/або територіальної громади.
8. Основною формою роботи Робочої групи є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду на яких визначає її голова (у разі його відсутності - заступник голови).

Рішення про час та спосіб проведення засідання Робочої групи доводиться до відома її членів та інших осіб, запрошених на засідання, не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та (за потреби) порядку доступу до трансляції дистанційного засідання шляхом направлення відповідного повідомлення на офіційну електронну пошту, або із використанням каналів комунікації, зазначених у п. 6 цього Положення.

Засідання Робочої групи вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її загального складу.

Рішення Робочої групи приймаються більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні.

Результати засідання фіксуються у протоколі засідання, який підписує головуючий засідання та секретар Робочої групи. Копія протоколу засідання Робочої групи надсилається розробнику Програми не пізніше наступного робочого дня, що слідує за днем проведення засідання.

9. З міркувань безпеки, на період дії правового режиму воєнного стану, засідання Робочої групи можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції або у змішаному форматі (далі - дистанційні засідання).

Дистанційні засідання проводяться за рішенням голови Робочої групи (а у разі його відсутності - заступником голови). З урахуванням обставин головою Робочої групи може бути прийняте рішення про роботу у дистанційному форматі протягом певного періоду часу або про необхідність проведення дистанційного засідання одноразово.

Організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря Робочої групи. Для організації дистанційного засідання використовується програмне забезпечення «Zoom» або «Google Meet».

Технічні засоби і технології, які використовуються в дистанційному засіданні, мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити

запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені цим Положенням.

Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання та повідомляє про кількість членів Робочої групи, які приєдналися в режимі відеоконференції та (у разі засідання у змішаному форматі) безпосередньо беруть участь у засіданні з приміщення ради.

Реєстрація, виступи, голосування членів Робочої групи, реєстрація та виступи інших осіб, запрошених до участі у дистанційному засіданні, здійснюється після їх візуальної ідентифікації. Ідентифікація особи, яка бере участь у засіданні дистанційно без відеозв'язку під час засідання неможлива.

Для ідентифікації під час відеозв'язку учасники засідання, які беруть участь у засіданні дистанційно, підписують себе в програмі своїм ім'ям та прізвищем та забезпечують трансляцію свого зображення під час виступів та голосування. Результати голосування члена Робочої групи, які беруть участь у засіданні дистанційно, без відеозв'язку не зараховуються.

З метою забезпечення точності підрахунків голосів членів Робочої групи головуючим визначається присутній на засіданні технічний працівник, який допомагає заповнювати протокол голосування згідно із висловленою під час голосування позицією кожного члена Робочої групи.

Записи дистанційних засідань передаються для зберігання відділу організаційно-кадрового забезпечення виконавчого комітету сільської ради у день проведення засідання, а у разі відсутності технічної можливості - не пізніше наступного робочого дня.

10. На засіданнях Робочої групи з правом дорадчого голосу можуть бути присутні представники громадськості, які надіслали свої пропозиції з питань розроблення та/або проекту Програми.
11. Член Робочої групи публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні групи перед початком розгляду відповідного питання. Член робочої групи не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Робочої групи з питання, що може спричинити або викликає конфлікт інтересів.

Якщо неучасть такого члена Робочої групи у розгляді питання призведе до втрати повноважень Робочої групи, така особа, у разі відсутності заперечень від інших членів Робочої групи, може взяти участь у прийнятті відповідного рішення за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання Робочої групи.

II. Повноваження та правові гарантії діяльності Робочої групи

12. Під час розроблення проекту Програми членами Робочої групи враховуються отримані вихідні дані, відомості відповідних кадастрів і реєстрів, інформаційних систем, відомості щодо державних інтересів, інтересів суміжних територіальних громад, а також пропозиції громадськості до розроблення та проекту такої Програми (отриманих як після оприлюднення рішення щодо розроблення Програми, так і після оприлюднення проекту Програми).

13. Робоча група в процесі діяльності:

- вивчає пропозиції громадськості та приймає рішення про їх врахування, часткове врахування або обґрунтоване відхилення;
- узгоджує на своїх засіданнях спірні питання з громадськістю;
- надає свої висновки та рекомендації щодо окремих розділів та проекту Програми;
- сприяє розробнику Програми у визначенні проблем та можливостей соціального та економічного розвитку, відновлення Талалаївської сільської територіальної громади, аналізу сильних та слабких сторін, можливостей та загроз у розвитку громади; пріоритетних напрямів розвитку території громади;
- ініціює теми та напрямки можливих соціальних, інженерних, економічних та інших досліджень, необхідних для розробки Програми;
- залучає до роботи на громадських засадах фахівців та спеціалістів з обговорюваних питань;
- своєчасно та у повному обсязі надає розробнику Програми інформацію про свою діяльність та забезпечує доступ до усіх документів та матеріалів, які створюються під час діяльності Робочої групи, у тому числі – необхідні для підготовки звіту за результатами розгляду пропозицій громадськості;
- за потреби надає додаткові пояснення з питань своєї діяльності розробнику Програми, члена постійних депутатських комісій, на засіданнях виконавчого комітету Талалаївської сільської ради та сесії Талалаївської сільської ради.

14. Голова Робочої групи:

- скликає та веде засідання Робочої групи;
- здійснює загальне керівництво та координацію діяльності Робочої групи;
- розподіляє обов'язки між членами Робочої групи, дає їм доручення; представляє Робочу групу у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, фізичними особами або юридичними особами, незалежно від форми власності та підпорядкування;

приймає рішення щодо проведення засідань Робочої групи, у тому числі – щодо доцільності проведення дистанційних засідань з використання відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Заступник голови Робочої групи:

- у разі відсутності голови здійснює його функції;
- забезпечує взаємодію Робочої групи з громадськістю на території населених пунктів, відмінних від адміністративного центру територіальної громади, зокрема – на території старостинських округів Талалаївської сільської територіальної громади;
- виконує інші обов'язки за дорученням голови Робочої групи.

Секретар Робочої групи:

- організовує підготовку до засідання Робочої групи, у тому числі здійснює організаційне забезпечення проведення дистанційних засідань;
- інформує членів Робочої групи та запрошених до розгляду окремих питань порядку денного третіх осіб про час та дату проведення засідання Робочої групи, у тому числі - дистанційного;
- забезпечує надання на розгляд Робочої групи необхідної інформації та документів (крім інформації з обмеженим доступом, що не підлягає громадському обговоренню);
- готує та подає на затвердження голові Робочої групи проект порядку денного засідання;
- складає та оформлює протоколи засідань та рішення Робочої групи;
- виконує інші обов'язки за дорученням голови Робочої групи.

Члени Робочої групи виконують доручення голови Робочої групи в межах завдань з розроблення Програми.

15. Голова або інший уповноважений представник Робочої групи може виступати перед громадськістю, ЗМІ, у соціальних мережах з повідомленнями про результати діяльності Робочої групи.
16. Виконавчі органи Талалаївської сільської ради з метою забезпечення публічності та прозорості розроблення Програми забезпечують реєстрацію пропозицій громадськості та передачу їх на розгляд Робочої групи.
17. Розгляд пропозицій громадськості та узгодження спірних питань з громадськістю здійснюється на засіданні Робочої групи. До розгляду

відповідного питання можуть запрошуватися ініціатори відповідних пропозицій, які мають право виступу на засіданні Робочої групи.

18. За результатами розгляду кожної пропозиції громадськості (отриманих як після оприлюднення рішення щодо розроблення, так і після оприлюднення проекту програми) приймається рішення Робочої групи щодо їх врахування, часткового врахування або обгрунтованого відхилення.
19. Результати розгляду Робочою групою пропозицій громадськості висвітлюються на вебсайті Талалаївської сільської ради.
20. Для виконання покладених на неї завдань Робоча група має право:
- отримувати інформацію, необхідну для прийняття відповідних рішень в організаціях, установах громади, незалежно від їх відомчого підпорядкування та форми власності;
 - проводити опитування мешканців територіальної громади чи іншу діяльність щодо вивчення громадської думки відносно напрямків та пріоритетів відновлення території Баштанської міської територіальної громади.

III. Відповідальність Робочої групи

21. Члени Робочої групи несуть персональну відповідальність за достовірне і своєчасне опрацювання отриманої інформації, матеріалів та документів, що стосуються виконання завдань з підготовки, громадського обговорення та затвердження та оприлюднення Програми.
22. Використання інформації, яка стала відома членам Робочої групи внаслідок діяльності у цьому органі, в особистих інтересах та у приватних інтересах третіх осіб забороняється.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету сільської ради



Марія НОСЕНКО