

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД СПЕЦІАЛЬНОЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

ТИРКО ТАРАС ВІКТОРОВИЧ	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова спеціальної робочої групи
ГЛАГОВСЬКА НАТАЛІЯ СТЕПАНІВНА	начальник відділу цифрової трансформації, інформаційної політики та прозорості, секретар спеціальної робочої групи
СТАДНИК ЮЛІЯ АНДРІЇВНА	спеціаліст I категорії організаційного відділу, член спеціальної робочої групи
	член спеціальної робочої групи
	член спеціальної робочої групи
	член спеціальної робочої групи
	член спеціальної робочої групи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення Консультацій з громадськістю щодо перейменування міста Червоноград (далі Консультації) та строки її реалізації.

2. Консультації проводяться з метою залучення членів Червоноградської міської територіальної громади до участі у процедурі перейменування міста Червонограда.

3. Проведення Консультацій має сприяти створенню умов для участі членів територіальної громади у процесі деколонізації топонімії в назві міста з врахуванням громадської думки.

4. Проведення Консультацій проводиться у формі публічного громадського обговорення та електронних консультацій з громадськістю.

5. Організацію проведення Консультацій покладається на спеціальну робочу групу для проведення Консультацій, персональний склад якої затверджується рішенням Червоноградської міської ради.

6. Консультації можуть тривати до 30 днів. У цей період також відбувається офіційне представлення питання, що є предметом Консультацій.

7. У період Консультацій можна подавати зауваження та пропозиції.

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

7.2. Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції і зауваження.

7.3. Пропозиції та зауваження учасників електронних консультацій з громадськістю щодо перейменування міста Червоноград подаються в письмовій формі на електронну адресу, зазначену в інформаційному повідомленні про проведення електронних консультацій з громадськістю.

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

7.5. Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

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

9. Інформацію про початок проведення Консультації розміщується на офіційному сайті Червоноградської міської ради, соціальних мережах та друкованих засобах масової

інформації у формі інформаційного повідомлення про її проведення, що оприлюднюється за 10 календарних днів до початку процедури Консультації та в якому зазначається:

9.1. В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення зазначаються:

9.1.1. найменування органу виконавчої влади, який проводить обговорення;

9.1.2. питання, що винесено на обговорення;

9.1.3. варіанти вирішення питання;

9.1.4. адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади тексту проекту акта щодо проведення консультацій з громадськістю;

9.1.5. соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого за результатами проведених Консультацій рішення, можливі наслідки проведення в життя цього рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

9.1.6. відомості про місце і час проведення публічних заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;

9.1.7. порядок участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

9.1.8. поштова та електронна адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

9.1.9. адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;

9.1.10. прізвище, ім'я відповідальної особи органу виконавчої влади;

9.1.11. строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

9.2. В інформаційному повідомленні про проведення електронних консультацій зазначаються:

9.2.1. найменування органу виконавчої влади, який проводить електронні консультації з громадськістю;

9.2.2. стислий зміст пропозиції, винесеної на обговорення;

9.2.3. соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія рішення, яке планується прийняти за результатами електронних консультацій з громадськістю;

9.2.4. можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

9.2.5. електронна адреса, строк і форма подання пропозицій;

9.2.6. номер телефону, за яким надаються консультації з питання, що винесено на обговорення;

9.2.7. прізвище, ім'я відповідальної особи органу виконавчої влади;

9.2.8. строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

10. Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється у спеціально створеній рубриці «Консультації з громадськістю» офіційного веб-сайту Червоноградської міської ради.

11. Проведення електронних консультацій з громадськістю:

11.1. Заходи з технічної організації електронного опитування забезпечує відділ інформаційної політики Червоноградської міської ради;

11.2. Електронні консультації передбачають 2 етапи:

11.2.1 Електронні консультації щодо варіантів нової назви для перейменування м. Червонограда;

11.2.2 Електронне опитування щодо вибору нової назви для перейменування м. Червонограда;

Для проведення електронних консультацій щодо варіантів нової назви для перейменування м. Червонограда у рубриці «Електронні консультації з громадськістю» офіційного веб-сайту Червоноградської міської ради, в розділі «Консультації» створюється консультація під назвою «Щодо варіантів перейменування міста Червоноград» на базі платформи «Єдина платформа місцевої електронної демократії»;

11.3. Для створення онлайн-кабінету на вебпорталі «Єдина платформа місцевої електронної демократії» здійснюється реєстрація користувача із використанням електронної автентифікації користувача у сервісі електронної автентифікації інтегрованої системи електронної ідентифікації ID.GOV.UA за допомогою кваліфікованого електронного підпису (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях), сервісу Дія.Підпис, BankID НБУ тощо та заповнення на вебпорталі додаткових необхідних полів.

11.4. До участі в електронних консультаціях допускаються члени Червоноградської міської територіальної громади, які на момент опитування досягли вісімнадцяти років та місце проживання яких зареєстровано / задекларовано на території Червоноградської міської територіальної громади;

11.5. Електронний сервіс «Єдина платформа місцевої електронної демократії» є загальнодоступним та передбачає процедуру ідентифікації.

11.6. Термін проведення електронних консультацій щодо варіантів нової назви для перейменування м. Червонограда встановлюється на протязі 10 календарних днів з моменту публікації відповідної консультації.

11.7. За результатами публічного громадського обговорення та електронних консультацій щодо варіантів нової назви для перейменування м. Червоноград, спеціальна робоча група відбирає варіанти назви для перейменування та проводить Електронне опитування.

11.8. Електронне опитування щодо вибору нової назви для перейменування м. Червонограда проводиться на платформі Google Forms, відповідне посилання на яке, публікується на офіційному порталі Червоноградської міської ради, поширюється у соцмережах та цифрових ЗМІ.

11.9. Запитання для Електронного опитування формулюється наступним чином: «Відповідно до Закону України «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії», орган місцевого самоврядування повинен подати пропозицію нової назви для м. Червоноград. Який із перелічених варіантів Ви б обрали для нової назви м. Червонограда?»

11.10. Процес електронного опитування відображається в електронному сервісі Google Forms в режимі реального часу;

11.11. Зафіксовані результати електронного опитування та електронних консультацій, здійснених за допомогою вебпорталу, відділ інформаційної політики Червоноградської міської ради передає для подальшого опрацювання спеціальній робочій групі не пізніше наступного дня після завершення консультацій/опитування.

12. Проведення громадських слухань.

13. За результатами консультацій з громадськістю готується звіт, що має містити:

13.1. найменування органу виконавчої влади, який проводив Консультації;

13.2. зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;

13.3. інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;

13.4. інформація про пропозиції, що надійшли до органу виконавчої влади за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції; .

13.5. інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;

13.6. інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

14. Інформацію, отриману за результатами проведення Консультацій, пропонується та подається на розгляд Червоноградської міської ради за правилами, встановленими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» в порядку визначеному Регламентом Червоноградської міської ради із врахуванням звіту спеціальної робочої групи.

15. Звіт в обов'язковому порядку доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Червоноградської міської ради, та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через два тижні після прийняття рішень за результатами обговорення.

16. Порядок роботи спеціальної робочої групи:

16.1. Спеціальна робоча група є виконавчим органом з організації проведення заходів з реалізації процедури проведення консультацій з громадськістю щодо перейменування міста Червоноград;

16.2. До складу спеціальної робочої групи, персональний склад якої, затверджується рішенням Червоноградської міської ради входять: заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, представники виконавчих органів місцевої ради, представники виконавчого комітету міської ради, представники депутатського корпусу Червоноградської міської ради та Червоноградської районної ради, представники громадськості.

16.3. Основною формою спеціальної роботи робочої групи є її засідання, що скликаються позапланово у разі потреби, але не рідше ніж один раз на тиждень;

16.4. Спеціальна робоча група:

16.4.1. організаційно забезпечує та координує проведення публічного громадського обговорення;

16.4.2. розробляє план заходів з організації та проведення обговорення та визначає 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;

16.4.3. забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

16.4.4. проводить аналіз результатів обговорення;

16.4.5. організовує оприлюднення результатів обговорення на офіційному веб-сайті Червоноградської міської ради або за відсутності відповідної технічної можливості в інший прийнятний спосіб;

16.4.6. ініціює засідання громадської ради при виконавчому комітеті Червоноградської міської ради;

16.4.7. готує звіт за результатами консультацій з громадськістю з врахуванням електронного опитування;

16.4.8. готує проект рішення Червоноградської міської ради за результатами проведення Консультацій.

16.4.9. Ініціює та проводить громадські слухання.

16.5. Права та обов'язки голови, секретаря та членів спеціальної робочої групи

16.5.1. Голова Робочої групи здійснює загальне керівництво роботою спеціальної робочої групи.

16.5.2. У разі відсутності голови спеціальної робочої групи його обов'язки виконує заступник голови Робочої групи.

16.5.3. Голова спеціальної робочої групи має право надсилати запити щодо надання матеріалів, необхідних для підготовки засідань спеціальної робочої групи, та інформації щодо виконання прийнятих спеціальною робочою групою рішень.

16.5.4. Голова Робочої групи:

- 1) бере участь у формуванні порядку денного засідання спеціальної робочої групи;
- 2) керує роботою секретаря спеціальної робочої групи щодо підготовки та проведення засідань спеціальної робочої групи;
- 3) надає методичну допомогу особам, відповідальним за опрацювання питань, винесених на засідання спеціальної робочої групи;
- 4) здійснює контроль за станом реалізації рішень спеціальної робочої групи.

16.5.5. Секретар спеціальної робочої групи має право надавати голові спеціальної робочої групи та його заступнику пропозиції щодо організації проведення засідання спеціальної робочої групи.

16.5.6. Секретар спеціальної робочої групи:

- 1) формує порядок денний засідання спеціальної робочої групи;
- 2) здійснює інформаційне забезпечення голови спеціальної робочої групи та її членів з питань діяльності спеціальної робочої групи;
- 3) організовує підготовку і проведення засідань спеціальної робочої групи;
- 4) веде та подає на підпис голові спеціальної робочої групи протоколи засідань та іншу документацію, що стосується роботи спеціальної робочої групи.

#### 16.5.7. Члени спеціальної робочої групи:

1) беруть участь у засіданнях спеціальної робочої групи. У разі неможливості бути присутнім на засіданні член спеціальної робочої групи повинен завчасно повідомити про це секретаря спеціальної робочої групи;

2) беруть участь в опрацюванні матеріалів, поданих на розгляд засідання спеціальної робочої групи;

3) виконують доручення голови спеціальної робочої групи та його заступника щодо підготовки окремих питань, які виносяться на розгляд засідання спеціальної робочої групи.

#### 16.6. Організація роботи спеціальної робочої групи:

16.6.1. члени спеціальної робочої групи мають право надавати голові, його заступнику та секретарю спеціальної робочої групи пропозиції щодо порядку денного засідання та організації його проведення;

16.6.2. для проведення засідань спеціальної робочої групи у строк не пізніше ніж за один день до запланованої дати засідання секретар спеціальної робочої групи готує перелік питань до порядку денного та подає його на затвердження голові Робочої групи;

16.6.3. у разі затвердження головою спеціальної робочої групи порядку денного секретар спеціальної робочої групи повідомляє кожного члена спеціальної робочої групи про дату, місце та час проведення засідання спеціальної робочої групи, а також перелік питань, винесених на засідання. На засідання спеціальної робочої групи можуть запрошуватися й інші особи, які не є членами спеціальної робочої групи, для обговорення відповідного питання порядку денного;

16.6.4. підготовку матеріалів та організаційне забезпечення проведення засідання спеціальної робочої групи здійснює секретар спеціальної робочої групи;

16.6.5. рішення спеціальної робочої групи приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів спеціальної робочої групи, присутніх на засіданні, яких має бути не менше половини складу спеціальної робочої групи. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним;

16.6.6. результати засідання спеціальної робочої групи оформлюються відповідним протоколом, який містить рекомендації та пропозиції щодо кожного розглянутого на засіданні питання. Протоколи засідань оформлюються в одному примірнику, підписуються секретарем та головою спеціальної робочої групи.