Україна
ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Білоцерківського району
Київської області

Р І Ш Е Н Н Я

від 02 грудня 2021 року **смт Гребінки** **№ 286-11-VIII**

Про затвердження Положення про звітування селищного голови, старост, членів виконавчих органів, постійних комісій та депутатів Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області

Розглянувши проект Положення про звітування селищного голови, старости, членів виконавчих органів, постійних комісій та депутатів Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області та відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", Гребінківська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про звітування селищного голови, старости, членів виконавчих органів, постійних комісій та депутатів Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області (додаток).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на на постійну комісію Гребінківської селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Селищний голова **Роман ЗАСУХА**

З оригіналом згідно Р. Засуха

Додаток
до Рішення Гребінківської селищної ради
від 02.12.2021 р. № 286-11-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про звітування селищного голови , старост, членів виконавчих органів, постійних комісій та депутатів Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області

І. Загальні положення

1. Положення про звітування селищного голови, старости, членів виконавчих органів, постійних комісій та депутатів Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області (надалі - Положення) визначає порядок звітування селищного голови , старости, членів виконавчих органів, постійних комісій та депутатів Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області (надалі — рали), перед Гребінківською селищною радою та членами селищної територіальної громади. Положення розроблене відповідно до Європейської хартії місцевого самоврядування, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншого діючого законодавства України.

2. Звіт - це публічна інформація селищного голови, старости, членів виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів селищної ради про свою роботу, виконання завдань, доручень за певний період.

3. Звітування селищного голови, старости, членів виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів селищної рали здійснюється з метою інформування, оцінки їх роботи, надання пропозицій, доручень і рекомендацій для майбутньої діяльності.

4. Завдання звітування:

4.1. Забезпечення прозорості, відкритості і демократичності системи місцевого самоврядування.

4.2. Забезпечення впливу громадськості на прийняття та виконання рішень у сфері місцевого самоврядування.

4.3. Сприяння громадському контролю за діяльністю селищного голови, старости, депутатів, постійних комісій та членів виконавчого комітету.

5. Про свою роботу звітують:

5.1. Селищний голова, староста перед селищною територіальною громадою та селищною радою.

5.2. Виконавчі органи селищної ради перед селищною радою, її виконавчим комітетом.

З оригіналом згідно Р. Загуза

5.3. Депутатські комісії перед радою.
5.4. Депутати перед селищною територіальною громадою.

6. Селищна рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування селищного голови, старости, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів ради.

7.Звітування голови, старости, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів ради організовується у спосіб, що дозволяє членам селищної територіальної громади усно, телефоном, письмово, електронною поштою чи через спеціально створену Інтернет-платформу поставити запитання, висловити зауваження, подати пропозиції та отримати на них відповідь: по суті запитання, реагування на зауваження, врахування чи відхилення пропозиції.

8. Письмові звіти селищного голови, старости, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів селищної ради, рішення органів та посадових осіб, прийняті за результатами звітування, стенограми засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, на яких вони заслуховуються, а також відеозаписи публічних звітувань (за наявності), розміщуються на офіційному веб-сайті селищної ради і мають бути доступними для ознайомлення протягом виборчої каденції.

II. Звітування селищного голови

1. Звіт селищного голови перед територіальною громадою.

1.1. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою у спосіб, що забезпечує можливість членам територіальної громади поставити запитання та отримати відповідь (скликання загальних зборів, проведення окремих зустрічей у частинах територіальної громади, колективах, організації) .

1.2 Звітування селищного голови відбувається у кілька етапів: - попереднє оприлюднення письмового звіту (за десять днів до зустрічі); - проведення відкритої(-их) зустрічі(-ей) з членами територіальної громади.

1.3. Звітування селищного голови відбувається не рідше одгого разу на рік до 17 листопада року за звітний період (за винятком надзвичайних ситуацій).

1.4. Письмовий звіт селищного голови, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради, дошці оголошень. Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується на дошках оголошень територіальної громади. Також вона може поширюватися у засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів територіальної громади.

1.5. Звіт селищного голови перед територіальною громадою повинен містити:

1.5.1. відомості про його діяльність як головної посадової особи територіальної громади, досягнуті результати, інформацію про головні проблеми громади над вирішенням яких працював селищний голова, хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок.

З оригіналом згідно Р. Засуха

Про прийняті загальними зборами членів територіальної громади, селищною радою рішення, розпорядження селищного голови, про хід їх виконання, про роботу з виборцями (особистий прийом громадян), виконання їх доручень;

1.5.2. плани на наступний рік;

1.5.3. детальну інформацію про витрати з бюджету на забезпечення його роботи за звітний період, роботи його заступників, про надання матеріальної допомоги;

1.5.4. відповіді на поставлені членами територіальної громади питання, висловлені зауваження та подані пропозиції, відповідно до пункту сім, розділу І цього Положення;

1.6. Витрати, пов'язані з проведенням звіту селищного голови перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок місцевого бюджету у межах видатків, затверджених на ці цілі.

1.7. На офіційному веб-сайті селищної ради також розміщуються звіти селищного, голови перед селищною радою, а саме:

1.7.1.Щорічні звіти селищного голови про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами селищної ради;

1.7.2.Звіт про роботу виконавчих органів ради, якщо він був проведений на підставі частини сьомої статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.7.3. За останній рік повноважень селищного голови не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів, селищний голова оприлюднює письмовий звіт про свою роботу з урахуванням вимог п. 1.5. цієї статті.

ІІІ. Звітування старости селищної ради

1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Гребінківській селищній раді та підконтрольним Гребінківському селищному голові.

2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Гребінківською селищною радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу.

3. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

4. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті Гребінківської селищної ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за десять календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Староста періодично, але не рідше одного разу в строк до 01 квітня кожного року за попередній період, звітує про свою роботу перед територіальною громадою відповідного округу у спосіб,

З оригіналом згідно

що забезпечує можливість членам територіальної громади поставити запитання та отримати відповідь.

5. Письмовий звіт старости, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, розміщується не пізніше як за два тижні до проведення зустрічі на сайті громади. Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується на дошках оголошень територіальної громади. Також вона може поширюватися у засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів територіальної громади.

IV. Звіти виконавчих органів селищної ради

1. Звіт виконавчих органів селищної ради перед виконавчим комітетом.
1.1.Не рідше одного разу на рік виконавчі органи селищної ради звітують перед виконавчим комітетом про виконану роботу за попередній рік. Звітування проводиться до 01 квітня року наступного за звітним.
1.2. Звіти виконавчих органів селищної ради повинні містити:
1.2.1.відомості про виконану роботу за попередній рік, досягнуті результати та нереалізовані проекти;
1.2.2.плани на наступний рік;
1.3. Звітування виконавчих органів селищної ради відбувається у 2 етапи:
1.3.1. Попереднє оприлюднення письмових звітів на офіційному веб-сайті селищної ради;
1.3.2. Затвердження селищною радою звіту виконавчого комітету, а виконавчим комітетом — звітів інших виконавчих органів.

2. Заслуховування виконавчими комітетом звітів керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.
2.1. Виконавчий комітет координує діяльність підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників на своєму відкритому засіданні.
2.2. Звітування проводиться щорічно.
2.3. Письмові звіти комунальних підприємств, установ, організацій та інформація про час і місце проведення засідання виконавчого комітету, на якому вони будуть заслуховуватися, розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради.
2.4. Звітування першого заступника селищного голови, секретаря ради та керуючого справами перед селищною радою, проводиться щорічно, перед звітом селищного голови.

V. Звітування депутатських комісій селищної ради

1. Постійні комісії селищної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу на пленарному засіданні селищної ради.

З оригіналом згідно Р. Зацупа

2. Селищна рада визначає конкретні терміни проведення звітів постійних комісій селищної ради, втім воно проводиться не пізніше 01 квітня року наступного за звітним.(за винятком надзвичайних ситуацій).

3. Звіти постійних комісій селищної ради повинні містити відомості про їх роботу у селищній раді, участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень селищної ради за попередній рік.

4. За результатами звіту постійної комісії селищної ради приймається рішення селищної ради, яке містить:

4.1. Оцінку діяльності постійної комісії за минулий рік. При потребі, доручення та рекомендації селищної ради, спрямовані на реалізацію повноважень постійної комісії селищної ради, передбачених законодавством. Інші питання.

4.2. Переформатування складу постійних комісій Гребінківської селищної ради.

5. Тимчасові контрольні комісії селищної ради звітують про свою роботу на пленарному засіданні селищної ради після виконання завдань, покладених на тимчасову комісію та у терміни, визначені рішенням про її утворення. На вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради тимчасові контрольні комісії повинні прозвітувати про свою роботу у термін, визначений селищною радою.

6. Звіти постійних комісій селищної ради, рішення селищної ради прийняте за результатами звіту постійної комісії, звіти та пропозиції тимчасових контрольних комісій селищної ради, оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради.

7. За останній рік повноважень ради, постійні депутатські комісії, не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів, оприлюднюють письмовий звіт про свою роботу з урахуванням вимог п. 3. цієї статті.

VI. Звітування депутатів

1. Депутати селищної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, особисто звітують про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі. Звітування здійснюється протягом першого кварталу поточного року за попередній рік, якщо рада не визначила інших термінів проведення звітів депутатів (за винятком надзвичайних ситуацій).

2. Для допомоги депутатам, до січня кожного року керівництво ради розробляє та подає на затвердження графік звітування, який після прийняття розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради. Звітування відбувається протягом тридцяти діб та має завершитися до 01 квітня року наступного за звітним.(за винятком надзвичайних ситуацій).

3. Звіт депутатів селищної ради повинен містити:

3.1. Інформацію про головні проблеми громади, над вирішенням яких працював депутат, хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;

З оригіналом згідно

3.2. Про діяльність депутата у селищній раді та в її органах, робочих групах. Кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій селищної ради, робочих груп, постійних депутатських комясіях, про хід їх виконання, про їхню участь у розробці, обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень селищної ради (кількість та тематика). Про роботу депутата з виборцями (ініціювання матеріальної допомоги тощо), виконання їх доручень, відповіді на поставлені запитання;

4.Типова форма звіту депутата ради може затверджуватися рішенням ради про графік звітування, регламентом ради або окремим рішенням ради.

5.Письмовий звіт депутата, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради. Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується на дошках оголошень. Також вона може поширюватися в будь-яких інших ЗМІ, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів територіальної громади.

6. Депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу загальних зборів членів територіальної громади за місцем проживання або органу самоорганізації населення.

7. Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів ради, здійснюють за рахунок депутата ради. Крім того, видатки можуть здійснюватися за рахунок бюджету, якщо таке рішення було підтримано радою.

8. За результатами звітування депутати ради на пленарному засіданні ради інформують селищну раду, щодо результатів обговорення їх звіту, зауважень і пропозицій, висловлених на адресу ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, бюджетних установ та організацій.

9. За останній рік повноважень ради, депутати ради, не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів, оприлюднюють письмовий звіт про свою роботу з урахуванням вимог п. 3. цієї статті.

VII. Прикінцеві положення

1. Питання щодо проведення звітування, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Особи, винні у порушенні норм цього Положення несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством.

Селищний голова **Роман ЗАСУХА**

З оригіналом згідно Р. Засуха