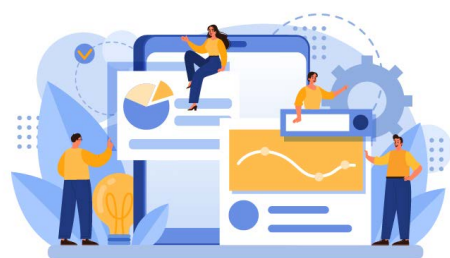




АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНСТИТУТАМИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
У СФЕРІ ВІДКРИТОГО УРЯДУВАННЯ



2023



ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Передмова..... | 3 |
| Короткий аналіз інститутів громадянського суспільства..... | 4 |
| Інструменти взаємодії ОМС та ІГС. Консультативно-дорадчі органи..... | 7 |
| Громадська експертиза..... | 12 |
| Конкурси від ОМС для ІГС..... | 16 |
| Додатки..... | 21 |

Ця публікація була підготовлена за підтримки Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Польщі, Данії та Словенії. Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторів та не обов'язково відображає позицію Програми «U-LEAD з Європою», Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Польщі, Данії та Словенії



ПЕРЕДМОВА

Відкрите урядування - це модель управління, яка ґрунтується на прозорості, підзвітності, участі громадян, а також на застосуванні інструментів технологічного процесу, інноваційних підходів. За загальним правилом, що органи влади, що інститути громадянського суспільства мають бути відкритими та доступними.

В умовах воєнного стану взаємодія ОМС та ІГС стала ще більш важливою. ІГС можуть виступати як партнери ОМС у вирішенні спільних проблем, а також як джерело інформації та відгуків від громадськості. А ще один напрямок взаємодії – подання та реалізація спільних проєктів для розвитку громади.

Щоб спрацювала стратегія «win – win» ОМС та ІГС мають стати партнерами. Ці методичні рекомендації розроблені для того, щоб допомогти у такій взаємодії. Вони містять інформацію про різні інструменти та практики взаємодії, а також про те, як вибрати правильний інструмент для конкретних потреб.

Методичні рекомендації можуть бути використані ОМС та ІГС для розробки і реалізації власних програм та проєктів взаємодії, а також для навчання та підвищення обізнаності про важливість взаємодії ОМС та ІГС.

**Олександр Слобожан,
Виконавчий директор Асоціації міст України,
кандидат наук з державного управління**



КОРОТКИЙ АНАЛІЗ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Дуже важливо розуміти, хто ж серед ІГС може бути партнером. Відповідно до абзацу 2 пункту 2 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року № 976, визначається, що до ІГС відносяться:

- громадські об'єднання;
- професійні спілки та їх об'єднання;
- творчі спілки, організації роботодавців та їх об'єднання;
- благодійні і релігійні організації;
- органи самоорганізації населення;
- недержавні медіа;
- інші непідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства.

Питання створення, діяльності і завдань ІГС врегульовано широким переліком нормативно-правових актів:

Закони України:

- ["Про асоціації органів місцевого самоврядування"](#)
- ["Про громадські об'єднання"](#)
- ["Про основні засади молодіжної політики"](#)
- ["Про благодійну діяльність та благодійні організації"](#)
- ["Про професійних творчих працівників та творчі спілки"](#)
- ["Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"](#)
- ["Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності"](#)

Укази Президента України від 24 березня 2021 року [№ 119](#) «Про Національну стратегію у сфері прав людини» та від 27 вересня 2021 року [№ 487/2021](#) «Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021 – 2026 роки»;



постанова КМУ від 5 серпня 2020 року [№ 695](#) «Про Державну стратегію регіонального розвитку на 2021 – 2027 роки» та розпорядження КМУ від 3 жовтня 2018 року [№ 710-р](#). «Про схвалення Концепції розвитку громадянської освіти в Україні».

В Україні громадянами створена велика кількість інститутів громадянського суспільства (громадські організації, благодійні організації, профспілки і організації роботодавців, друковані засоби масової інформації тощо).

Станом на 1 січня 2023 року за даними Держстату зареєстровано 1 464 953 юридичних осіб із них 160 200 ІГС.

| Назва організаційно-правової форми господарювання згідно з КОПФГ | Загальна кількість юридичних осіб, одиниць |
|---|---|
| Асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання | 8 |
| Громадська організація | 99556 |
| Громадська спілка | 2212 |
| Профспілка | 28757 |
| Об'єднання профспілок | 181 |
| Творча спілка (інша професійна організація) | 318 |
| Благодійна організація | 26846 |
| Організація роботодавців | 560 |
| Орган самоорганізації населення | 1762 |

Громадські формування мають різну мету, завдання, рівень повноважень, територію діяльності, проте їх соціально-політичне призначення полягає насамперед у тому, що вони допомагають людям у розв'язанні проблем повсякденного життя, відкривають широкі можливості для виявлення суспільно-політичної ініціативи, здійснення функцій самоврядування.

В умовах воєнного стану ІГС можуть виступати потужним партнером для ОМС у побудові довіри з жителями. А для відкритого урядування питання довіри є базисним.

Соціологічна служба Центру Разумкова з 21 по 27 вересня 2023 року в рамках Програми сприяння громадській активності «Долучайся!», що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) та здійс-



нюється Рада в Україні провела соціологічне опитування «Оцінка громадянами ситуації в країні. Довіра до соціальних інститутів, політиків, посадовців та громадських діячів. Ставлення до проведення загальнонаціональних виборів в Україні до завершення війни (вересень 2023р.)» (посилання на дослідження). У даному дослідженні в тому числі відображено і питання рівня довіри до державних та суспільних інституцій. Так, найвищий рівень висловлюється до Збройних Сил України (їм довіряють 93% опитаних), добровольчих загонів (85%), а на третьому місці - волонтерські організації (84%), Державної служби з надзвичайних ситуацій (83%), Національної гвардії України (81%), Державної прикордонної служби (76,5%), Президента України (72%), Міністерства оборони України (71%), Служби безпеки України (66%), громадських організацій (60,5%), Церкви (59%), Національної поліції України (57%), Голови міста (селища, села), в якому живе респондент (54%).

Також частіше висловлюється довіра, ніж недовіра, до ради міста (селища, села), в якому живе респондент (відповідно 49% і 41%), до ЗМІ України (відповідно 47% і 43%), до Національного банку України (відповідно 46% і 42%), до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини (Омбудсмена) (відповідно 44% і 31%).

Динаміка довіри до ОМС та ІГС

| | Липень–серпень 2021р. | | | | Липень 2023р. | | | | Вересень 2023р. | | | |
|---|-----------------------|-----------|------------------|------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------------|-----------------|-----------|------------------|------------------------|
| | не довіряють | довіряють | важко відповісти | баланс довіри-недовіри | не довіряють | довіряють | важко відповісти | баланс довіри-недовіри | не довіряють | довіряють | важко відповісти | баланс довіри-недовіри |
| Волонтерські організації | 25,1 | 63,6 | 11,3 | 38,5 | 11,2 | 82,9 | 5,9 | 71,7 | 11,1 | 84,3 | 4,5 | 73,2 |
| Громадські організації | 37,4 | 47 | 15,5 | 9,6 | 25,8 | 60,4 | 13,8 | 34,6 | 27,2 | 60,5 | 12,3 | 33,3 |
| Голова вашого міста / селища / села | 33,6 | 57,1 | 9,3 | 23,5 | 31,8 | 60,5 | 7,7 | 28,7 | 38,9 | 53,7 | 7,5 | 14,8 |
| Місцева рада вашого міста/ селища/ села | 37,8 | 51,4 | 10,7 | 13,6 | 33,8 | 55,1 | 11,1 | 21,3 | 41,3 | 48,6 | 10,2 | 7,3 |



ІНСТРУМЕНТИ ВЗАЄМОДІЇ ОМС ТА ІГС ТА ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА. КОНСУЛЬТАТИВНО-ДОРАДЧІ ОРГАНИ

Інструменти взаємодії ОМС та ІГС - це механізми, які дозволяють органам місцевого самоврядування та громадським організаціям співпрацювати та взаємодіяти для вирішення спільних проблем.

Важливо, щоб кожен такий інструмент був чітко прописаний у локальних нормативно-правових актах і кожен учасник чітко розумів свою роль, завдання, повноваження тощо.

Закон України «[Про місцеве самоврядування в Україні](#)» визначає лише декілька інструментів (громадські слухання, органи самоорганізації населення, місцеві ініціативи) і надає право самим ОМС створювати асоціації з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальних громад, що більш детально урегульовано Законом України «[Про асоціації органів місцевого самоврядування](#)».

Дуже активно використовується такий інструмент як громадські/партисипативні бюджети або бюджети участі. Це механізм, який дозволяє жителям та ІГС самим подавати проєкти, адвокувати їх та брати участь у голосуванні. Цей дієвий механізм сприяє участі жителів у прийнятті рішень. Варто відмітити, що наразі він не врегульований на рівні закону, але кожен ОМС може прийняти відповідне рішення про його впровадження. Головне питання – виділення коштів з місцевого бюджету в умовах воєнного стану. Можемо констатувати, що з 2022 року зменшилась кількість громад, які виділяють кошти на громадські/партисипативні бюджети або бюджети участі. Разом з тим посилилась участь міжнародних проєктів та програм, які допомагають ОМС у впровадженні такого підвиду громадського/партисипативного бюджету або бюджету участі як шкільний громадський бюджет. Наприклад, за даними платформи [E-dem](#) станом на 03.11.2023 на платформі зареєстровано 13 ОМС, підключено 171 школу, подано 652 проєкти на загальну суму більше 16 млн грн.

Дуже активно ОМС та ІГС співпрацюють в реалізації спільних проєктів,



в тому числі грантових. Цей тип співпраці може бути ефективним способом вирішення конкретних проблем. Варто відмітити, що багато грантових можливостей доступно саме для колаборації ОМС та ІГС.

Не менш ефективно себе зарекомендував такий інструмент як спільне проведення заходів. ОМС та ІГС можуть проводити спільні зустрічі, форуми, конференції, а також організовувати громадські обговорення, опитування та інші публічні заходи, де важливо залучати представників ОМС та ІГС. Ці заходи сприяють обміну інформацією та ідеями між цими двома групами.

У ч. 6 ст. 10 Закону України «[Про місцеве самоврядування в Україні](#)» також є згадка про консультативно-дорадчі органи, які можуть створювати для реалізації своїх повноважень сільські, селищні, міські, районні, обласні ради.

Найбільш поширеним серед ОМС є такий приклад консультативно-дорадчого органу, як громадські ради. Відповідно до постанови КМУ від 3 листопада 2010 р. [№ 996](#) «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» визначено, що громадська рада є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної, регіональної політики. Окрім цього даною постановою затверджено Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики і Типове положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації. Дана постанова носить рекомендаційний характер для ОМС.

Звертаємо увагу, що у Положенні про громадську раду додатково можуть визначитися особливості організації роботи громадської ради, зокрема організаційні форми її роботи, участі членів громадської ради та залучених осіб у виконанні завдань громадської ради, організації її засідань тощо, якщо вони не суперечать нормам Типового положення. Тобто кожен ОМС може удосконалити і зробити її роботу максимально дієвою. Важливо, щоб до розробки такого положення долучалися ІГС.

Дуже популярними серед ОМС стали ради «за напрямками». Наприклад, на сайті Вінницької міської ради розміщено наступний [перелік](#) консультативно-дорадчих органів Вінницької міської ради:

- Рада підприємців при Вінницькому міському голові



- Рада з питань розвитку інформаційних технологій при Вінницькому міському голові
- Медична рада при Вінницькому міському голові
- Туристична рада при Вінницькому міському голові
- Дитяча дорадча рада при міському голові
- Вінницька молодіжна рада
- Міська міжвідомча рада з питань сім'ї, соціальної підтримки сімей Захисників та Захисниць, інтеграції внутрішньо переміщених сімей (осіб), гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми
- Координаційна рада конкурсу «Бюджет громадських ініціатив Вінницької міської територіальної громади»
- Координаційна рада конкурсу «Бюджет шкільних проєктів»
- Архітектурно-містобудівна рада
- Координаційна рада з питань безпеки дорожнього руху
- Громадська рада по розвитку фізичної культури та спорту
- Колегія департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради
- Рада департаменту культури
- Комісія з перегляду місцевого регуляторного середовища
- Робоча група з питань забезпечення детінізації економіки
- Громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Вінницької міської ради
- Комісія з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна

Тобто ОМС створює різноманітні консультативно-дорадчі органи для забезпечення максимальної інклюзивності при прийнятті рішень. У додатку наведено приклад такого консультативно-дорадчого органу як координаційний центр підтримки цивільного населення при виконавчому комітеті сільської ради (додаток 1). Це цікавий приклад об'єднання в окремий консультативно-дорадчий орган цілого ряду питань постраждалого населення – ВПО, ветеранів війни, осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих



учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, інших постраждалих осіб.

Окремий потужний рух – молодіжні ради, які утворюються при виконавчих комітетах, місцевих радах, а також при голові. На сьогодні постановою КМУ від 18 грудня 2018 р. [№ 1198](#) «Про затвердження типових положень про молодіжні ради» затверджено Типове положення про молодіжну раду регіонального рівня та Типове положення про молодіжну раду місцевого рівня. Також даною постановою рекомендовано ОМС «вирішити питання щодо утворення молодіжних рад та затвердити положення про зазначені органи з урахуванням типових положень».

Порівняно новий вид консультативно-дорадчих органів – ради ВПО. Відповідно до постанови КМУ від 4 серпня 2023 р. [№ 812](#) «Про затвердження Типового положення про Раду з питань внутрішньо переміщених осіб» ОМС рекомендовано утворити ради з питань внутрішньо переміщених осіб та затвердити положення про зазначені ради.

Звертаємо увагу, що консультативно-дорадчі органи будуть лише тоді ефективними, якщо ОМС при їх створенні і подальшій діяльності буде користуватись наступними принципами:

- **Прозорість та підзвітність.** В першу чергу процес створення консультативно-дорадчого органу має бути максимально широко анонсований. Інформація поширюється через різні майданчики та інструменти: дошки оголошень, бібліотеки та інші громадські місця, соцмережі, офіційні сайти ОМС тощо. Бажано добір учасників робити на конкурсних засадах відповідно до положення про такий консультативно-дорадчий орган. Утворений консультативно-дорадчий орган має бути відкритим для ІГС, а діяльність такого органу повинна бути прозорою та підзвітною. Це може досягатись через систематичне інформування на офіційному сайті не лише про проведені засідання, а й ті заходи, що плануються, проведену роботу, оприлюднювались звіти тощо. Наприклад, установчі документи, склад консультативно-дорадчого органу, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, а також інші відомості про діяльність в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному вебсайті ОМС.

- **Включення широкого спектру зацікавлених сторін.** До складу консультативно-дорадчого органу повинні включатися представників різних соціальних груп та зацікавлених сторін, ІГС, щоб забезпечити представництво інтересів усіх жителів. Важливим є залучення вразливих груп, а також жителів віддалених населених пунктів. Спільне творення



місцевої політики – важливий компонент побудови довіри у територіальній громаді..

- **Ефективність та результативність.** Діяльність консультативно-дорадчого органу повинна мати певний ефект та результат. Тобто створено такі процедури та механізми, коли рішення органів має певну вагу. Наприклад, рішення молодіжної ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду виконавчим комітетом/місцевою радою. Окрім цього консультативно-дорадчому органу має бути надано приміщення для проведення діяльності, організаційна підтримка від ОМС тощо. Хоча діяльність консультативно-дорадчих органів може бути прирівняна до інтелектуального волонтерства, але водночас це не виключає можливість надання стимулів учасникам. Наприклад, для молодіжних рад ОМС часто використовують такий інструмент як включення лідерів до складу виконавчого комітету, залучення як радників, першочергове залучення до стажування тощо.

Це лише невеликий перелік можливих інструментів взаємодії ОМС та ІГС. Постійно відбуваються зміни та удосконалення. Вибір інструменту взаємодії залежить від конкретних потреб ОМС та ІГС. Деякі інструменти можуть бути більш ефективними в одних ситуаціях, ніж в інших. Наприклад, консультативно-дорадчі органи ефективніші та корисніші для вирішення довгострокових проблем, тоді як громадські/партисипативні бюджети або бюджети участі можуть бути ефективними для вирішення короткострокових проблем і мають більш наочний результат.

Пропонуємо при виборі інструменту взаємодії ОМС звернути увагу на наступне:

- Цілі, які мають бути досягнуті
- Наявність на території територіальної громади ІГС та їх напрямки діяльності
- Наявність розроблених нормативно-правових актів щодо співпраці
- Масштаб співпраці
- Складність та тривалість співпраці
- Фінансові ресурси

Успішна взаємодія ОМС та інститутів громадянського суспільства вимагає від обох сторін прихильності до співпраці та готовності до компромісу. Коли ці дві групи працюють разом, вони можуть досягти більшого для своїх громад.



ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА

Відповідно до абзацу 2 пункту 2 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади (далі – Порядок), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року [№976](#) громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади (далі - громадська експертиза) є складовою механізму демократичного управління державою, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства, громадськими радами оцінки діяльності органів виконавчої влади, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх врахування органами виконавчої влади у своїй роботі.

Даний інструмент не дуже часто використовується в органах місцевого самоврядування. Разом з тим мова йде процікаву можливість залучення ІГС фактично до аудиту діяльності ОМС, що може мати позитивний вплив на підвищення рівня довіри. Приклад порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування наведено у додатку 2.

Приклади питань, які розглядалися ОМС як предмет громадської експертизи:

1. Реалізація ОМС громадського бюджету
2. Утворення тарифів
3. Розташування малих архітектурних форм
4. Детальні плани
5. Капітальний ремонт об'єктів комунальної власності
6. Взаємодія з громадськістю
7. Управління земельними та майновими ресурсами
8. Майданчики для паркування
9. Ефективність діяльності виконавчого органу

Варто відмітити, що процес громадської експертизи доволі детально регламентований і видається складним або навіть зарегульованим (рис. 1). Зауважимо, що ініціатива має бути від ІГС шляхом надання ОМС письмового запиту.

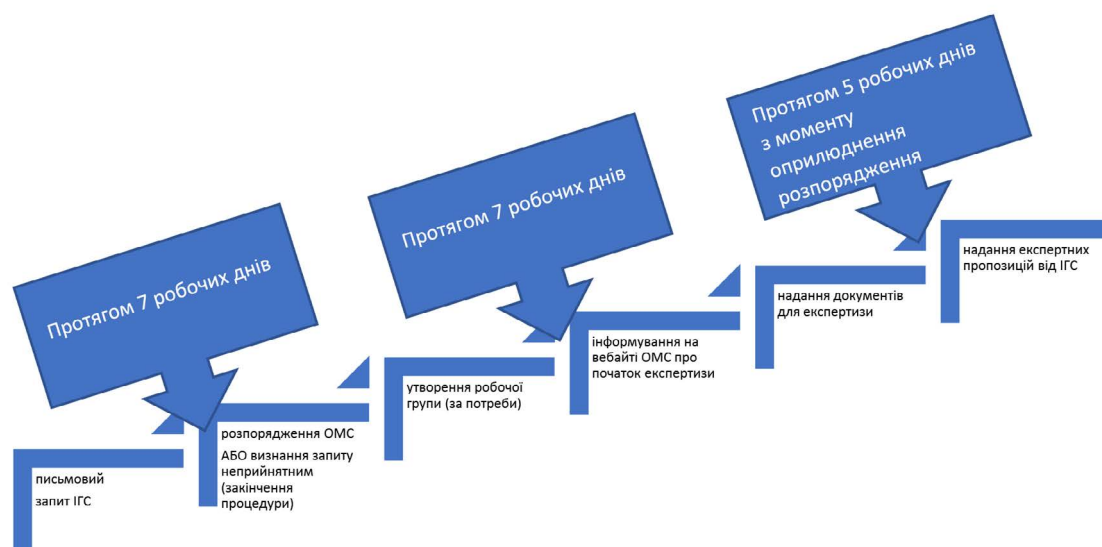


Рис. 1 Схематичне зображення етапів громадської експертизи

Після отримання від ІГС письмового запиту ОМС протягом 7 робочих днів видає наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з ІГС та обов'язково інформує про це ІГС, який ініціював проведення громадської експертизи.

Наступний крок – створення за потреби робочої групи, до складу якої залучаються представники ІГС, що ініціює проведення громадської експертизи. Тут ОМС самостійно визначає потребу в такій робочій групі і склад учасників.

З моменту отримання запиту про проведення громадської експертизи у ОМС є 7 робочих днів, щоб оприлюднити на вебсайті наказ (розпорядження) про проведення громадської експертизи, заходи, які проводяться ОМС для сприяння проведенню громадської експертизи (в тому числі чи створено робочу групу і хто увійшов до її складу).

Протягом 5 робочих днів з моменту видання наказу (розпорядження) про проведення громадської експертизи ОМС подає ІГС документи або завірені в установленому порядку їх копії чи надсилає їх в електронній формі. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк надання документів може бути продовжено до 20 робочих днів.

ОМС має право відмовити у проведенні громадської експертизи, якщо:



- її предмет та мета суперечать законодавству;
- запропонований предмет громадської експертизи виходить за межі компетенції відповідного ОМС;
- коли запит щодо проведення громадської експертизи не відповідає вимогам, визначеним пунктом 3 Порядку (відсутні найменування ІГС, відомості про її легалізацію, місцезнаходження та електронної адреси (за наявності); про предмет і мету громадської експертизи; перелік документів, необхідних для проведення громадської експертизи; адреса, за якою надсилається відповідь на запит, або прізвища, ім'я та по батькові особи, повноваженої одержати таку відповідь, її контактного телефону і електронної адреси (за наявності)).

У ОМС є 7 робочих днів після надходження запиту про проведення громадської експертизи для перевірки його на відповідність і прийняття рішення про прийнятність такого запиту або ні. Якщо є підстави для відмови у проведенні громадської експертизи, то ОМС має повідомити ІГС та чітко обґрунтувати підстави відмови.

Фінальним етапом є надсилання експертних пропозицій до ОМС. Обов'язково у таких пропозиціях має бути:

- інформація про ініціатора громадської експертизи; предмета і мети громадської експертизи; відомостей про експертів, які проводили експертизу;
- обґрунтована оцінка діяльності органу виконавчої влади та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;
- пропозиції щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу виконавчої влади;
- у разі утворення робочої групи в експертних пропозиціях зазначаються відомості про проведені засідання такої робочої групи.

Експертні пропозиції повинні стосуватися повноважень органу виконавчої 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 ОМС під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань поточної діяльності.



ОМС після надходження експертних пропозицій:

- протягом 7 робочих днів розміщує їх на власному вебсайті;
- розглядає їх протягом 14 робочих днів за участю представників ініціатора громадської експертизи.
- розробляє і затверджує за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їх реалізацію;
- протягом 10 робочих днів після їх розгляду подає ініціатору громадської експертизи письмову відповідь про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, з одночасним розміщенням відповідної інформації на власному вебсайті.

Також Порядком передбачено, що інформація про громадські експертизи має надсилатися в письмовій та електронній формі Секретаріату Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому вебсайті у рубриці "Громадянське суспільство і влада". На жаль, на момент написання методичних рекомендацій така інформація від ОМС не була оприлюднена.

Громадська експертиза може стати вагомим інструментом реального залучення ІГС до формування та реалізації місцевої політики, зокрема в найбільш складних питаннях місцевого значення. Це інструмент через який можна отримати комплекс незалежних порад, спрямованих на вирішення порушеної проблеми. І головне – ОМС демонструє свою відкритість та готовність до діалогу, що підвищує рівень довіри до ОМС.

Разом з тим варто відмітити, що ІГС мають бути фахівцями у питаннях, які порушують, та надавати експертні пропозиції, які реально можуть вплинути на місцеву політику.



КОНКУРСИ ВІД ОМС ДЛЯ ІГС

Навіть в умовах воєнного стану ОМС знаходять можливості для підтримки ІГС та створення спільних проєктів. Нормативно така можливість урегульована постановою КМУ від 12 жовтня 2011 р. № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» (далі – Порядок). Даний нормативно-правовий акт рекомендований до виконання ОМС.

Дія цього Порядку поширюється на передбачені законом та рішеннями ОМС випадки надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства за рахунок бюджетних коштів. Разом з тим ним не регулюються передбачені законами випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам, громадським об'єднанням фізкультурно-спортивної спрямованості, Всеукраїнській громадській організації “Спортивна студентська спілка України”, громадській організації “Українська федерація учнівського спорту”, а також Молодіжній організації “Пласт - Національна скаутська організація України” у 2017-2019 та 2021 роках, національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам.

Організатор конкурсу проводить конкурс виключно з використанням електронної системи проведення конкурсу за умови наявності відповідної технічної можливості на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства. На жаль, наразі хоча і створено сервіс е-конкурсів «Простір електронних конкурсів», але не передбачено можливість ОМС оприлюднювати свої конкурси на цій платформі. Тому ОМС оприлюднюють оголошення про проведення конкурсу та конкурсну документацію, яка містить форми заяви про участь у конкурсі, опис програми (проєкту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), з урахуванням переліку статей витрат, зазначених в оголошенні про проведення конкурсу, на власному офіційному вебсайті та в інший прийнятний спосіб, наприклад, в соцмережах, дошках оголошень тощо.

Попри те, що у Порядку доволі детально розписано процедурні питання, але ОМС має прийняти власний порядок або положення для врахування особливостей на місцях. Додаємо зразок такого порядку для ОМС (Додаток 3).



Конкурсні пропозиції можуть подавати ІГС, що зазначені у Реєстрі неприбуткових установ та організацій та зареєстровані як юридичні особи в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу. ІГС може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у паперовій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу. При цьому організатор конкурсу присвоює конкурсній пропозиції реєстраційний номер і видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням цього реєстраційного номера, дати надходження конкурсної пропозиції та переліку наданих документів.

Організатор конкурсу має право продовжити строк подання конкурсних пропозицій на строк до 15 календарних днів, а у разі неподання жодної конкурсної пропозиції - на строк до одного місяця.

Підстави, за яких організатор конкурсу не допускає ІГС до участі в конкурсі:

- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про ІГС, що міститься у державних реєстрах;
- ІГС не відповідає вимогам, зазначеним в абзаці другому пункту 5 Порядку;
- ІГС відмовився від участі в конкурсі шляхом подання заяви про припинення участі через електронний кабінет в електронній системі проведення конкурсу або шляхом надсилання повідомлення організатору конкурсу через електронну систему проведення конкурсу, або заяви на адресу організатора конкурсу у разі його проведення без використання електронної системи;
- ІГС перебуває у стадії припинення за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;
- встановлено факт порушення ІГС вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження);



- конкурсна пропозиція не відповідає загальнодержавному або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу).

Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менше п'яти осіб та затверджує персональний склад конкурсної комісії. Загальна кількість членів конкурсної комісії повинна мати непарну кількість осіб.

За згодою до складу конкурсної комісії можуть включатися:

- голова (уповноважений представник) громадської ради, утвореної при організаторові конкурсу;
- представники ІГС відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи;
- представники державних органів та органів місцевого самоврядування відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи;
- представники наукових установ і фахівці відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи.

Організатор конкурсу затверджує персональний склад конкурсної комісії з врахуванням того, що кількість державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих конкурсних пропозицій ІГС, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів).

Конкурс проводиться двома етапами. На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням та загальнодержавним та/або місцевим програмам. Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність за-



значеному критерію. За результатами першого етапу конкурсу конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій. При цьому строк проведення додаткового збору конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 10 календарних днів з дня прийняття такого рішення.

На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій та індивідуальне оцінювання членами конкурсної комісії конкурсних пропозицій.

Організатор конкурсу має право прийняти рішення щодо проведення конкурсу із залученням опитування громадян. У разі прийняття такого рішення організатор конкурсу відкриває доступ через електронну систему проведення конкурсу до опитування громадян лише за ті програми (проєкти, заходи), які пройшли до другого етапу конкурсу.

За результатами підсумовування індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та балів за результатами опитування громадян (у разі проведення конкурсу із залученням голосування громадян) складається рейтинг конкурсних пропозицій та затверджується рішенням конкурсної комісії. Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

Окрім цього Положенням передбачено ряд особливостей проведення та організації конкурсів на період введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та протягом 9 місяців після його припинення або скасування.

Організатор конкурсу оголошує конкурс протягом 30 календарних днів після затвердження державного (місцевого) бюджету на відповідний бюджетний період. При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен становити менше ніж 20 днів з дня оголошення проведення конкурсу.

Пріоритетні завдання повинні бути спрямовані на розв'язання проблем, актуальних під час воєнного стану. Організатор конкурсу може визначити обмежену кількість пріоритетних завдань. Перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, повинні відповідати вимогам правового режиму воєнного стану.

В описі програми (проєкту, заходу), який ІГС подає у складі конкурсної пропозиції, обов'язково повинна бути зазначена інформація щодо:

- забезпечення виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) та досягнення очікуваних результатів у разі зміни безпекової ситуації в умовах воєнного стану;



- рівня забезпечення безпеки учасників програми (проєкту, заходу) в умовах воєнного стану.

На першому етапі конкурсу під час індивідуального оцінювання конкурсних пропозицій на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням та загальнодержавним та/або місцевим програмам члени конкурсної комісії також враховують актуальність виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) в умовах воєнного стану, можливості отримання конкретних результатів в умовах воєнного стану, рівень забезпечення безпеки учасників програми (проєкту, заходу) та дотримання вимог правового режиму воєнного стану.

У разі письмової відмови переможця конкурсу від виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), реалізації проєкту не в повному обсязі організатор конкурсу приймає рішення про доцільність подальшого спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання пріоритетних завдань, актуальних під час воєнного стану, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.



ПОЛОЖЕННЯ
про координаційний центр
підтримки цивільного населення при
виконавчому комітеті Нової сільської ради

1. Координаційний центр підтримки цивільного населення при виконавчому комітеті Нової сільської ради (далі – Координаційний центр) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється для підтримки та координації надання допомоги населенню, постраждалому внаслідок збройного конфлікту, зокрема внутрішньо переміщеним особам, ветеранам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалим учасникам Революції Гідності, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України, іншим постраждалим особам (далі - постраждале населення), забезпечення ефективної взаємодії між органами місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими державними органами, громадськими об'єднаннями, організаціями та установами, що залучають до своєї діяльності волонтерів, волонтерами, представництвами в Україні міжнародних гуманітарних організацій під час вирішення питань щодо соціального захисту, забезпечення житлом та зайнятості постраждалого населення, надання психосоціальної, медичної та правової допомоги постраждалому населенню (далі - проблемні питання постраждалого населення).

2. Координаційний центр у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями начальника обласної військової адміністрації, нормативно-правовими актами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також положенням про нього.

3. Діяльність Координаційного центру ґрунтується на принципах верховенства права, законності, гласності, відкритості, відповідальності, гендерної рівності та інклюзивності.

4. Основними завданнями Координаційного центру є:

1) сприяння забезпеченню взаємодії між органами виконавчої влади,



правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, організаціями та установами, що залучають до своєї діяльності волонтерів, волонтерами, представництвами в Україні міжнародних гуманітарних організацій, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності під час вирішення проблемних питань постраждалого населення;

2) організація збору та обробка інформації щодо нагальних потреб та проблемних питань постраждалого населення;

3) збір та узагальнення інформації щодо спроможності територіальної громади у задоволенні невідкладних потреб та вирішенні проблемних питань постраждалого населення, зокрема щодо кадрових, матеріальних, технологічних ресурсів об'єктів державної та комунальної форми власності, громадських ініціатив та проєктів міжнародної гуманітарної допомоги відповідної адміністративно-територіальної одиниці для забезпечення доступності постраждалого населення до всіх наявних у громаді психосоціальних, медичних, освітніх, правових та інших послуг;

4) проведення аналізу діяльності надавачів соціальних послуг;

5) підготовка пропозицій щодо вирішення проблемних питань постраждалого населення, у тому числі пропозицій до відповідних місцевих цільових програм;

6) проведення моніторингу стану вирішення проблемних питань постраждалого населення;

7) взаємодія з міжнародними та національними організаціями, громадськими об'єднаннями, консультативно-дорадчими органами, іншими установами та організаціями з метою вирішення проблемних питань постраждалого населення;

8) визначення шляхів і способів вирішення проблемних питань постраждалого населення, підготовка та подання відповідних пропозицій керівництву органу місцевого самоврядування;

9) інформування населення щодо діяльності Координаційного центру та стану виконання відповідних місцевих цільових програм.

5. Координаційний центр для виконання покладених на нього завдань:

1) взаємодіє з органами виконавчої влади, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, організаціями та установами, що залучають до



своєї діяльності волонтерів, волонтерами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності під час вирішення проблемних питань постраждалого населення;

2) проводить моніторинг та узагальнення проблемних питань постраждалого населення, визначає можливі шляхи і способи їх вирішення;

3) проводить моніторинг та узагальнення інформації щодо спроможності територіальної громади у задоволенні невідкладних потреб та вирішенні проблемних питань постраждалого населення, зокрема щодо кадрових, матеріальних, технологічних ресурсів об'єктів державної та комунальної форми власності, громадських ініціатив та проєктів міжнародної гуманітарної допомоги відповідної адміністративно-територіальної одиниці для забезпечення доступності постраждалого населення до всіх наявних у громаді психосоціальних, медичних, освітніх, правових та інших послуг; готує пропозиції щодо подальшого співробітництва з міжнародними гуманітарними організаціями;

4) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з представниками громадських об'єднань, організаціями та установами, що залучають до своєї діяльності волонтерів, волонтерами, організовує освітні заходи;

5) проводить моніторинг, узагальнює та подає сільському голові інформацію щодо пропозицій міжнародних гуманітарних організацій, громадських об'єднань, організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів, стосовно вирішення проблемних питань постраждалого населення;

6) проводить аналіз стану справ та причин виникнення проблемних питань постраждалого населення на території громади, визначає шляхи і способи їх вирішення;

7) вивчає результати діяльності органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з питань, що належать до його компетенції;

8) інформує в обов'язковому порядку громадськість, орган місцевого самоврядування про свою діяльність, ухвалені рекомендації та їх виконання.

6. Координаційний центр відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) запитувати та отримувати від органів виконавчої влади та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських



об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема представництв в Україні міжнародних гуманітарних організацій, інформацію, необхідну для вирішення проблемних питань постраждалого населення, а також у фізичних осіб за їх згодою документи, інформацію та матеріали;

2) запрошувати на свої засідання керівників і представників органів виконавчої влади, правоохоронних та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності;

3) залучати для розгляду питань, що належать до компетенції Координаційного центру, працівників органів виконавчої влади, правоохоронних та інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів (за їх згодою);

4) створювати і використовувати цілодобові телефонні "гарячі лінії";

5) отримувати знеособлені дані про проблемні питання постраждалого населення, що надійшли на цілодобові телефонні "гарячі лінії";

6) здійснювати разом із структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради та органами місцевого самоврядування заходи для вирішення проблемних питань постраждалого населення;

7) організовувати і проводити наради, семінари, конференції, засідання за круглим столом, брифінги та інші заходи.

7. Координаційний центр під час виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

8. Посадовий та персональний склад Координаційного центру затверджується рішенням виконавчого комітету Нової сільської ради.

9. Очолює Координаційний центр керівник, який за посадою є головою сільської ради. Керівник Координаційного центру здійснює загальне керівництво діяльністю Координаційного центру.

Керівник Координаційного центру:

здійснює керівництво діяльністю Координаційного центру; дає доручення членам Координаційного центру; скликає засідання Координацій-



ного центру, визначає порядок денний засідань, головує на них; представляє Координаційний центр у відносинах з органами виконавчої влади, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, зокрема представництвами в Україні міжнародних гуманітарних організацій.

10. До складу Координаційного центру входять за посадою керівники структурних підрозділів Нової сільської ради: відділу соціального захисту населення; комунального некомерційного підприємства «Нова головна амбулаторія загальної практики сімейної медицини», комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Нової сільської ради»; відділу освіти, молоді та спорту Нової сільської ради; а також представники: філії обласного центру зайнятості (за згодою); бюро правової допомоги (за згодою); громадські та волонтерські організації, які діють на території громади (за згодою).

11. Формою роботи Координаційного центру є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Координаційного центру забезпечує його секретар.

Засідання Координаційного центру вважається правоможним, якщо на ньому присутні більш як половина його членів.

Керівник Координаційного центру може прийняти рішення про проведення засідання в режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет, або про участь члена Координаційного центру у засіданні в такому режимі.

12. На своїх засіданнях Координаційний центр:

приймає запропоновані до розгляду органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування рекомендації, які реалізуються шляхом видання рішення виконавчого комітету Нової сільської ради;

розробляє рекомендації з проблемних питань постраждалого населення, які запропоновані для розгляду членами Координаційного центру.

Рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів Координаційного центру.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос керівника Координаційного центру.



13. Рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується керівником Координаційного центру та секретарем, надсилається усім членам Координаційного центру.

14. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Координаційного центру здійснюється виконавчим комітетом Нової сільської ради.



ПОРЯДОК
сприяння проведенню громадської експертизи
діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Енської міської ради

1. Цей Порядок визначає процедуру сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Енської міської ради.

2. У цьому Порядку терміни мають наступне значення:

2.1. Громадська експертиза діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування – дослідження, яке виконується засобами і силами інституту громадянського суспільства та полягає в оцінці якості актів Енської міської ради, її виконавчого органу, посадових осіб місцевого самоврядування (далі іменуються "Рішення");

2.2. Інститут громадянського суспільства – утворені і зареєстровані відповідно до законодавства про об'єднання громадян громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки, організації роботодавців та їх об'єднання благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші невідприємницькі товариства і установи, що здійснюють діяльність з проведення громадської експертизи, а також громадські ради, інші консультативно-дорадчі органи, які утворені при Енській міській раді або при міському голові;

2.3. Мета громадської експертизи:

- виявлення Рішень, які за формальної відповідності вимогам закону неефективно, недоцільно або надмірно регулюють суспільні відносини;

- виявлення в проєктах Рішень ознак незаконності або ознак неефективності, недоцільності чи надмірності правового регулювання суспільних відносин.

2.4. Предмет громадської експертизи – конкретне Рішення або проєкт Рішення.

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють інститутам громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи у разі надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту із зазначенням:



3.1. Найменування інституту громадянського суспільства, відомостей про легалізацію, місцезнаходження та електронної адреси (за наявності), контактної особи, відповідальної за проведення громадської експертизи та номер засобів зв'язку з такою особою.

3.2. Предмета і мети громадської експертизи.

3.3. Переліку документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи (далі - матеріали).

3.4. Адреси, за якою надсилається відповідь на запит, або прізвища, ім'я та по батькові особи, уповноваженої одержати таку відповідь, її контактний телефон і електронної адреси (за наявності).

4. До запиту додається належним чином засвідчені копії статутних документів інституту громадянського суспільства, документа, що засвідчує повноваження особи, яка підписала запит від імені інституту громадянського суспільства, а також рішення інституту громадянського суспільства про проведення громадської експертизи.

5. День надходження запиту є датою початку проведення громадської експертизи.

6. Орган місцевого самоврядування або посадова особа місцевого самоврядування протягом 5 (п'яти) робочих днів після надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту щодо проведення громадської експертизи визначає спосіб взаємодії з інститутом громадянського суспільства в ході проведення експертизи, в межах якого має право:

6.1. Призначити відповідальну особу за взаємодію з інститутом громадянського суспільства - (далі – "Відповідальна особа органу місцевого самоврядування").

6.2. Визначити перелік документів і матеріалів, які пов'язані з проведенням громадської експертизи та які надаються за запитом, при цьому у разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 (десять) сторінок, інститут громадянського суспільства зобов'язаний попередньо відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

6.3. Утворити у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів з залученням представників інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи.

7. У разі надходження запиту на адресу Енської міської ради або вико-



навчого комітету Енської міської ради, як до колегіальних органів, повноваження, передбачені пунктом 6 цього Порядку, виконує міський голова, секретар міської ради або заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

8. Повідомлення про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи впродовж п'яти робочих днів розміщується на офіційному вебсайті Енської міської ради у розділі "Громадська участь", підрозділі "Громадські експертизи" із зазначенням:

8.1. Найменування інституту громадянського суспільства.

8.2. Предмета і мети громадської експертизи.

9. Відповідальна особа органу місцевого самоврядування інформує інститут громадянського суспільства про спосіб взаємодії, визначений згідно з пунктом 6 цього Порядку та протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту надходження запиту надає матеріали і документи, які погоджені такою відповідальною особою. 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 (двадцяти) робочих днів.

10. У разі незгоди з переліком документів і матеріалів, які погоджені Відповідальною особою місцевого самоврядування для надання в межах громадської експертизи, інститут громадянського суспільства має право звернутись до органу та посадових осіб місцевого самоврядування Енської міської ради із запитом про отримання додаткових матеріалів і документів в порядку встановленому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

11. У проведенні громадської експертизи може бути відмовлено у разі, коли її предмет та мета виходять за межі компетенції відповідного органу місцевого самоврядування (посадової особи органу місцевого самоврядування) або коли запит щодо проведення громадської експертизи не відповідає вимогам, визначеним пунктами 3, 4 цього Порядку, або коли запит на проведення громадської експертизи надійшов від суб'єкта, що не відповідає ознаками інституту громадянського суспільства, визначеного в підпункті 2.2. пункту 2 цього Порядку. В такому разі орган або посадова особа місцевого самоврядування протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження запиту повідомляє запитувача про відмову у проведенні громадської експертизи з обґрунтуванням підстав для відмови та розміщує інформацію передбачену в пункті 8 цього Порядку, а також повідомлення про відмову в проведенні громадської експертизи на офі-



ційному вебсайті Енської міської ради у розділі "Громадська участь", під-розділі "Громадські експертизи".

12. Посадові особи органу місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у діяльність інституту громадянського суспільства пов'язану з її проведенням.

13. Не допускається проведення громадської експертизи, якщо посадові особи органу місцевого самоврядування чи їх близькі родичі є за-сновниками або входять до керівних органів відповідного інституту громадянського суспільства.

14. Пропозиції, підготовлені за результатами громадської експертизи (далі - Експертні пропозиції) інститутом громадянського суспільства, подаються органу та посадовій особі місцевого самоврядування у письмовій та електронній формі та включають:

14.1. Найменування інституту громадянського суспільства, а у разі здійснення громадської експертизи за ініціативи органу місцевого самоврядування або посадової особи органу місцевого самоврядування – найменування органу місцевого самоврядування або прізвище, ім'я, по-батькові відповідної посадової особи органу місцевого самоврядування.

14.2. Предмет і мету громадської експертизи.

14.3. Відомості про фізичних осіб, які проводили експертизу (прізвище, ім'я, по батькові).

14.4. Опис проведених досліджень.

14.5. Неупереджений, обґрунтований та об'єктивний висновок.

14.6. Пропозицій за результатом громадської експертизи.

15. Інститут громадянського суспільства самостійно визначає методологію дослідження, при цьому повинні бути забезпечені наступні вимоги:

15.1. Експертні пропозиції викладаються державною мовою і не можуть містити наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини та вчинення інших протиправних дій.



15.2. Узагальнення та оцінка результатів досліджень, які є підставою для формулювання висновків, можуть викладатись у синтезуючому розділі дослідницької частини Експертних пропозицій.

15.3. У заключній частині Експертних пропозицій викладаються висновки дослідження у вигляді застереження про наявність або відсутність у Рішенні або в проєкті Рішення ознак незаконності або ознак неефективності, недоцільності чи надмірності правового регулювання суспільних відносин.

15.4. У разі виявлення в Рішенні (проєкті Рішення) ознак незаконності або ознак неефективності, недоцільності чи надмірності правового регулювання суспільних відносин обов'язковим є визначення правової норми, якій суперечить таке Рішення (проєкт Рішення), правової норми, яка врегульовує відповідні суспільні правовідносини, розрахунків, що підтверджують неефективність реалізації Рішення (проєкту Рішення).

15.5. Не допускається вжиття формулювань, які свідчать про упереджене суб'єктивне ставлення осіб, які залучені для проведення дослідження, до діяльності органу місцевого самоврядування (або посадової особи місцевого самоврядування), а також оціночних суджень відносно рішень, які не є предметом експертизи.

15.6. У разі якщо пропозиції полягають у скасуванні або внесенні змін до Рішення, Експертні пропозиції мають містити відповідний проєкт рішення та інші документи, зміст і форма яких відповідає вимогам Регламенту міської ради або Регламенту виконавчого комітету міської ради.

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

17. У разі коли ініціатор громадської експертизи не подав Експертні пропозиції протягом 3 (трьох) місяців від початку проведення громадської експертизи, громадська експертиза вважається такою, що не відбулася.

18. Експертні пропозиції, які відповідають вимогам, передбаченим пунктами 15, 16 цього Порядку, в обов'язковому порядку розглядаються органом місцевого самоврядування (посадовою особою органу місцевого самоврядування) протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту їх надходження.

19. За результатом розгляду орган місцевого самоврядування (посадова особа органу місцевого самоврядування) надає висновок щодо прийнятності експертних пропозицій та розміщує на офіційному вебсайті



Енської міської ради у розділі "Громадська участь", підрозділі "Громадські експертизи" Експертні пропозиції разом із висновком протягом строку, встановленого у пункті 18 Положення.

20. Експертні пропозиції, розгляд яких відноситься до компетенції Енської міської ради або виконавчого комітету Енської міської ради, виносяться на розгляд чергової сесії або чергового засідання колегіального органу відповідно до вимог Регламенту міської ради або Регламенту виконавчого комітету міської ради. В цьому випадку висновок щодо прийнятності Експертних пропозицій готує апарат міської ради у відповідності з процедурами, визначеними для підготовки та розгляду проєктів актів міської ради та її виконавчого органу.

21. Експертні пропозиції, які визнані прийнятними, орган місцевого самоврядування (посадова особа органу місцевого самоврядування) враховує в роботі.



ПОРЯДОК

проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету _____ територіальної громади

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі – конкурс) за рахунок коштів бюджету _____ територіальної громади (далі – бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

1.2. Дія цього порядку поширюється на передбачені рішенням міської ради випадки надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства за рахунок коштів місцевого бюджету.

Дія цього Порядку не поширюється на передбачені законом випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним спрямованості, всеукраїнським громадським організаціям інвалідів і ветеранів та їх спілкам, підприємствами та організаціями невиробничої сфери УТОґу та УТОСу, а також підприємствами та об'єднаннями зазначених товариств, які спрямовують бюджетні кошти на утримання власних соціально-культурних підрозділів, національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам.

Відповідно до цього Порядку фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету надається для виконання (реалізації) програм місцевого рівня.

1.3. Терміни, що використовуються в цьому Порядку вживаються у такому значенні:

захід – сукупність дій, необхідних для виконання інститутом громадянського суспільства конкретного завдання в рамках програми або проєкту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

інститут громадянського суспільства – громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, творчі спілки, які згідно із



законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;

конкурсна документація – комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги щодо оформлення інститутами громадянського суспільства конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія – тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) відповідно до вимог цього Порядку;

конкурсна пропозиція – комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства для участі в конкурсі;

організатор конкурсу – виконавчий комітет _____ ради;

програма – комплекс завдань та заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства з метою розв'язання найважливіших проблем розвитку держави та суспільства і розраховані на довгостроковий період;

проект – комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

прохідний бал – визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку конкурсна пропозиція повинна отримати на третьому етапі конкурсу для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

рейтинг конкурсних пропозицій – складений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями;

учасник конкурсу – інститут громадянського суспільства, що подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства надають організаторові конкурсу конкурсні пропозиції.

1.4. Надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на виконання (реалізацію) їх програм (проектів, заходів), здійснюється за результатами конкурсу програм (проектів, заходів), відбір яких проводить конкурсна комісія.

1.5. Фінансова підтримка надається інститутам громадянського суспіль-



ства у межах коштів, передбачених на зазначені цілі в міському бюджеті.

1.6. У кошторис витрат на виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів) включаються тільки ті видатки, необхідність яких обумовлена характером і специфікою програми.

1.7. Кошти, надані інститутам громадянського суспільства не можуть використовуватися:

для реалізації комерційних програм (проектів, заходів), що припускають отримання прибутку;

на надання гуманітарної чи соціальної допомоги фізичним особам;

для здійснення діяльності, яка непередбачена програмою (проектом, заходом), і покриття незапланованих витрат;

на придбання основних засобів – меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо.

1.8. Цільова аудиторія програми (проєкту, заходу): жителі _____ територіальної громади.

1.9. Інформаційне забезпечення реалізації проєктів здійснюється за підтримки відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради.

1.10. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства подають організаторові конкурсу конкурсні пропозиції.

1.11. До початку конкурсу організатор конкурсу затверджує текст оголошення про проведення конкурсу, в якому зазначаються:

- пріоритетні завдання;
- перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;
- вимоги до конкурсної пропозиції;
- адресу за якою приймаються конкурсні пропозиції;
- строки подання конкурсних пропозицій;
- строки проведення конкурсу.

II. ВИМОГИ ДО КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

2.1. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затвержені організатором конкурсу форми заяви про участь у



конкурсі, опису програми (проєкту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному вебсайті _____ ради та в інший прийнятний спосіб до 1 квітня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проєктів, заходів).

2.2. Якщо організатор конкурсу проводить конкурси уперше, він має право його проводити без дотримання строків, визначених цим порядком. При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж 30 днів з дня оголошення проведення конкурсу.

2.3. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за 6 місяців до оголошення конкурсу.

2.4. Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

2.5. Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі (на електронну адресу відділу 11111@gmail.com, за адресою: _____ та у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу.

2.6. Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку довільної форми із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції.

2.7. Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

2.8. Конкурсна пропозиція повинна містити:

– заяву про участь у конкурсі (додаток 1) (складену за формою, зразок якої оприлюднений на офіційному вебсайті міської ради у рубриці «Громадянське суспільство», розділі «Фінансова підтримка ІГС», підрубриці «Порядок проведення конкурсу» («Зразки документів»), за підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації (творчої спілки), скріпленим печаткою інституту (у разі наявності);

– опис програм (проєктів, заходів) (додаток 2) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) за формою (додаток 3) (зразок оприлюднений на офіційному вебсайті _____ ради у рубриці «Громадянське суспільство», розділі «Фінансова підтримка ІГС», підрубриці «Порядок проведення конкурсу» («Зразки документів»);

– листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до



виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);

– інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (додаток 4).

2.9. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

2.10. Відповідальність за достовірність інформації, що розташована у конкурсній пропозиції, покладається на учасника конкурсу.

2.11. Інститути громадянського суспільства не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:

– інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у відкритих державних реєстрах;

– інститут громадянського суспільства зареєстрований в установленому порядку менше ніж 6 місяців до оголошення проведення конкурсу;

– інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;

– інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;

– конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

– встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

2.12. У разі коли інститут громадянського суспільства не виконав (не реалізував) програми (проєкти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді, конкурсна комісія приймає рішення стосовно можливості допущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсні.

III. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів) організатор конкурсу утворює за рішенням конкурсної комісії у складі не менш як 7 осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається



представник організатора конкурсу – заступник _____ голови.

3.2. Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

3.3. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, представники інститутів громадянського суспільства, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

3.4. Чисельність посадових осіб _____ ради та її виконавчих органів, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

3.5. Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

3.6. Не може бути членом комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником учасника конкурсу.

3.7. Члени комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

3.8. Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

3.9. Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виключає з її складу члена комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів.

3.10. Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення комісією рішення про визначення переможців конкурсу, таке рішення підлягає перегляду.

3.11. Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за 3 робочих днів до його початку.

3.12. Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виводить з її складу члена комісії, який двічі поспіль не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три робочих дні до проведення засідання.

3.13. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії.

3.14. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформляється протоколом.



3.15. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

3.16. Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.

3.17. Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному вебсайті міської ради.

3.18. Учасникові конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

3.19. На засіданнях конкурсної комісії мають право бути присутніми представники засобів масової інформації.

IV. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

4.1. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій інститутів громадянського суспільства, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів).

4.2. Конкурс проводиться у 3 етапи.

4.2.1. На першому етапі члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу та міською програмою
- відповідність адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу).

Члени конкурсної комісії приймають рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновки про їх відповідність зазначеним критеріям.

За результатами оцінювання конкурсних пропозицій конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій.

4.2.2. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій.

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на власному вебсайті організатора конкурсу не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості



ті та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту, як спостерігачі.

Конкурсні пропозиції захищає керівник інституту громадянського суспільства або його уповноважений представник. Під час захисту керівник або уповноважений представник має висвітлити: завдання програми (проєкту, заходу), поданої для участі у конкурсі, та її очікувані результати; перспективи продовження реалізації програми (проєкту, заходу) після закінчення бюджетного фінансування.

Під час захисту програми (проєкту) керівник (представник) інституту громадянського суспільства може використовувати друковану продукцію, відео та аудіо матеріали, інші матеріали.

Для виступу керівника (представника) інституту громадянського суспільства на відкритому захисті відводиться до 5 хвилин. Члени конкурсної комісії можуть ставити питання керівнику або представнику організації.

У разі коли учасник конкурсу не бере участі у відкритому захисті конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення щодо доцільності його подальшої участі у конкурсі.

4.2.3. У разі не подання жодної конкурсної пропозиції, організатор конкурсу може прийняти рішення про продовження строку подання конкурсних пропозицій. Зазначений строк не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати ухвалення такого рішення.

4.2.4. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 пропозиції за такими критеріями:

- відповідність програми (проєкту, заходу) її (його) меті;
- реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);
- очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (проєкту), досвід провадження діяльності у відповідній сфері;

4.3. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним з наведених вище критеріїв за шкалою. Для цього члени



конкурсної комісії заповнюють індивідуальні оціночні відомості щодо кожної проектної пропозиції (додаток 5). Результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

4.4. Конкурсна комісія на засіданні підсумовує оцінки конкурсних пропозицій та складає рейтинг програм (проектів, заходів) згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.

4.5. Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

4.6. У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

4.7. Пріоритетність фінансування програм (проектів, заходів) визначається згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.

4.8. Для підрахунку загальної кількості балів за результатами індивідуального оцінювання формується лічильна комісія. У її склад входять члени конкурсної комісії (чисельність на кандидатури затверджуються шляхом відкритого голосування, більшістю голосів членів конкурсної комісії).

4.9. Остаточні обсяги бюджетних коштів для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу, визначаються організатором конкурсу з урахуванням вимог бюджетного законодавства та принципу економного використання бюджетних коштів.

4.10. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу доводиться у триденний строк з дати його прийняття до відома громадських організацій та творчих спілок, які брали участь у другому етапі конкурсу, оприлюднюється на офіційному вебсайті організатора конкурсу та в інший прийнятний спосіб.

4.11. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу – в установленому порядку.

4.12. Внесок для виконання програми (реалізації проекту, заходу) може здійснюватися інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як оплата вар-



тості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

4.13. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), організатор конкурсу приймає рішення щодо визнання переможцем конкурсу громадської організації, творчої спілки, конкурсна пропозиція якої набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

4.14. Організатор конкурсу розміщує на власному офіційному вебсайті розроблені інститутами громадянського суспільства плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проєктів, заходів).

4.15. На підставі зазначеного рішення організатор конкурсу протягом 15 днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу) (далі – договори).

4.16. Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проєкту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки інституту громадянського суспільства щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), проміжних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди. Договір повинен містити зобов'язання інституту громадянського суспільства про повернення бюджетних коштів у разі не виконання (не реалізації) програми (проєкту, заходу).

4.17. Фінансова підтримка для реалізації програми (проєкту, заходу) здійснюється шляхом перерахування коштів через головного розпорядника бюджетних коштів (виконавчий комітет) на реєстраційний рахунок інституту громадянського суспільства, відкритий в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Вінницькій області.

ЗВІТНІСТЬ

5.1. Інститут громадянського суспільства, який отримав бюджетні кошти на виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) зобов'язаний:



– запрошувати на всі заходи програми (проєкту, заходу) представників організаторів конкурсу, повідомляти на таких заходах, що вони проводяться за сприяння міської ради та відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

– інформувати у засобах масової інформації про проведення заходів програми (реалізації проєкту, заходу);

– в усіх друкованих, аудіо та відео матеріалах, які виготовляються в рамках програми за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до цього Порядку, вказувати, що їх підготовлено за сприяння міської ради та відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради.

5.2. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає у місячний строк після виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий та підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу (додаток 3).

5.3. Підсумковий звіт повинен висвітлювати:

- опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проєкту, заходу);
- результативні показники виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);
- причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби);
- оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проєкт, захід).

5.4. Організатор конкурсу із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку.

5.5. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження підсумкових звітів інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), у якому зазначається інформація про:

- обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);



- відповідність результативних показників виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів.

5.6. Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів на офіційному веб-сайті міської ради та подає їх конкурсній комісії.

5.7. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про не виконання (не реалізацію) програми (проєкту, заходу), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

5.8. Організатор конкурсу на основі відповідного рішення конкурсної комісії може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному інституту громадянського суспільства.

5.9. Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів інститут громадянського суспільства повертає у тижневий строк на рахунок організатора конкурсу, відкритий у територіальному органі Казначейства, бюджетні кошти, які перераховуються протягом двох робочих днів до відповідного бюджету.

5.10. Підсумковий звіт та підсумковий висновок є відкритими для ознайомлення.



Додаток 1 до Порядку проведення конкурсу

ЗАЯВА

на участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з коштів бюджету _____ територіальної громади у 2024 році

| | |
|------------------------------------|--|
| Дата реєстрації заяви | |
| Реєстраційний номер | |
| Підпис відповідального спеціаліста | |

(заповнює Організатор конкурсу)

| | | |
|------|--|--|
| 1. | Повне найменування інституту громадянського суспільства | |
| 2. | Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ | |
| 3. | Назва проєкту | |
| 4. | Пріоритетний напрям, на реалізацію якого спрямовано проєкт (словами, зазначити тільки один напрям) | |
| 5. | Загальна сума кошторису витрат на здійснення проєкту | |
| 5.1. | за рахунок бюджетних коштів | |
| 5.2. | кошти співфінансування (не менше 10%) | |
| 6. | Місце проведення | |
| 7. | Прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника інституту громадянського суспільства | |
| 8. | Місце знаходження організації, інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти | |

(заповнює Організатор конкурсу) Цією заявою підтверджую про



_____ факту порушення організацією

наявність/відсутність

вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх років

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства – вказується яке саме порушення вчинено та які заходи впливу були застосовані, зокрема попередження чи інші).



Додаток 2 до Порядку проведення конкурсу

ОПИС

програми (проєкту, заходу)

(назва проєкту)

(повна назва інституту громадянського суспільства)

1. Анотація проєкту:

(не більше однієї сторінки друкованого тексту)

*В анотації проєкту потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою: хто реалізуватиме проєкт;
в чому полягає його актуальність;
які заходи будуть здійсненні в рамках проєкту;
очікуваний результат;
тривалість та бюджет.*

2. Детальний опис проєкту

2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання, на вирішення яких спрямовано проєкт *Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачаються проєктом, його мета.*

2.2. Інформація про цільову аудиторію *Відзначити, на які цільові групи населення та організації поширюватиметься проєктна діяльність. Коротко описати цільові групи (соціальні, вікові та географічні дані), а також зазначити кількісні показники – скільки представників цільової аудиторії буде охоплено проєктом; скільки людей отримають користь від реалізації проєкту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проєкту.*

2.3. Мета та завдання *Чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою організація для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети.*

2.4. План реалізації проєкту *Потрібно детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації проєкту. План може бути представлений у вигляді таблиці:*



| Етапи реалізації проекту | Опис заходів для здійснення етапу | Строки реалізації етапу | Очікувані результати |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.5. Очікуваний результат та конкретні результативні показники
Описати кількісні та якісні результати проекту, вплив на цільові групи, соціально-економічні наслідки, ефективність та корисність, короткострокові та довгострокові наслідки, можливість використання результатів проекту після його закінчення.

2.6. Перспективи продовження проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування

2.7. Способи інформування громадськості про виконання (реалізацію) проекту. Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів державної влади та місцевого самоврядування, партнерів тощо.

3. Сума коштів, яку планується залучити для реалізації проекту, джерела фінансування.

4. Кошторис витрат на фінансову підтримку на суму _____ грн, додається.

Додаток: на ___ арк. у 1 прим.

(посада керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи) (підпис) (ПІБ)

«___» _____ 2024 р. Печатка організації (за наявності)



Додаток 3 до Порядку проведення конкурсу

Кошторис
витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми
(проєкту, заходу)

(найменування інституту громадянського суспільства)

| № з/п | Стаття витрат | Розрахунок витрат | | | Сума коштів, бюджету — територіальної громади, грн | Власний внесок організації, грн | Сума коштів з інших джерел, грн | Загальна сума коштів для реалізації проєкту, грн |
|-------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|--|--|---------------------------------|---------------------------------|--|
| Витрати на реалізацію проєкту | | | | | | | | |
| 1. | Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації проєкту, в т.ч. податки | Кількість залучених осіб | Кількість годин | Оплата за годину, грн | | | | |
| 2. | Оренда приміщень, територій, споруд тощо | Кількість одиниць | Кількість днів (годин) оренди | Вартість оренди за день (годину), грн, м2. | | | | |
| 3. | Художнє та технічне оформлення місць реалізації проєкту | Кількість одиниць | Кількість днів (годин) | Вартість за день (годину), грн | | | | |
| 4. | Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики) | Кількість одиниць | Кількість днів (годин) оренди | Вартість оренди за день (годину), грн | | | | |
| 5. | Оплата поліграфічних послуг (перелік та технічні характеристики) | Кількість одиниць | | Вартість за одиницю, грн | | | | |
| 6. | Придбання канцелярських та господарських товарів (перелік) | Кількість одиниць | | Вартість за одиницю, грн | | | | |



| 7. | Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації проєкту (перелік витрат) | Кількість одиниць | | Вартість за одиницю, грн | | | | |
|---------|--|-------------------|--|--------------------------|--|--|--|--|
| Всього: | | | | | | | | |

_____ (посада керівника ІГС (підпис) (Прізвище, ініціали)

або уповноваженої особи)

«___» _____ р. Печатка організації (за наявності)

УВАГА!!!

При складанні кошторису проєкту зверніть увагу на такі вимоги:

1. Вартість однієї позиції в статті кошторису не може перевищувати 20 000 грн, оскільки в межах Конкурсу не фінансуються капітальні видатки.

2. На ремонт адміністративного офісу організації кошти не надаються.

3. Надання матеріальної допомоги членам або клієнтам організації не підтримується.

4. Якщо організація сама здійснюватиме оплату послуг, і для цього вже одержано кошти з інших джерел інформація вноситься в графу «Сума коштів з інших джерел» або робота виконуватиметься безоплатно – «Власний внесок організації», то це зазначається у графі «Загальна сума», а в графі «Сума коштів фінансової підтримки з бюджету Луцької міської територіальної громади» ставиться 0. Це означатиме, що для виконання проєкту організація залучає власні чи додаткові кошти інших організацій.

Те ж саме стосується й інших статей бюджету.

5. Витрати, пов'язані з навчальними програмами та заходами, мають бути детально розраховані.



Додаток 4 до Порядку проведення конкурсу

**Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства
за 2022 та 2023 роки**

1. Назва організації та її організаційно-правова форма:
2. Дата створення організації:
3. Код за ЄДРПОУ:
4. Електронна адреса, контактні телефони:
5. Мета та основні напрями діяльності організації відповідно до статуту:
6. Досвід діяльності організації з тематики проєкту та результати такої діяльності (до трьох абзаців):
7. Матеріально-технічна база громадської організації (наявність власного офісу та оргтехніки, інші ресурси):
8. Інформація про досвід реалізації проєктів протягом попередніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування:

| № | Назва проєкту | Обсяг фінансової підтримки, тис. грн | Джерела фінансування | Короткий опис проєкту (3-4 речення) |
|---|---------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| | | | | |

_____ (посада керівника інституту (підпис) _____ (Прізвище, ініціали)
громадянського суспільства або
уповноваженої особи)

«___» _____ р.

Печатка організації
(за наявності)



Додаток 5 до Порядку проведення конкурсу

Індивідуальний оціночний лист члена конкурсної комісії

Член комісії _____

(П.І.Б.)

Оцінки члена конкурсної комісії за відповідними критеріями, де 0 – найменше значення бала, 5 – найбільше. Відповідний бал проставляється по кожному критерію, а також встановлюється загальна сума балів.

| № п/п | Критерії оцінки | Конкурсні пропозиції | | | | |
|--|--|----------------------|-----|-----|-----|--------|
| | | № 1 | № 2 | № 3 | № 4 | ...№10 |
| 1. | Відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням | | | | | |
| 2 | Очікувана результативність проєкту | | | | | |
| 3. | Ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування проєкту | | | | | |
| 4. | Повнота охоплення цільової аудиторії | | | | | |
| 5. | Інноваційність | | | | | |
| 6. | Рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для реалізації проєкту, досвід діяльності у відповідній сфері | | | | | |
| ЗАГАЛЬНИЙ БАЛ (сума балів за кожним критерієм) | | | | | | |



(посада керівника інституту (підпис)
громадянського суспільства або
уповноваженої особи)

(Прізвище, ініціали)

«__» _____ р.

Печатка організації
(за наявності)



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ

СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

Рецензент: **Рабошук Я. О.**, заступник Виконавчого директора Асоціації міст України, директор Аналітичного Центру АМУ

Автор: **Скляр І.В.**, експертка Асоціації міст України

За загальною редакцією **Слобожана О. В.**, Виконавчого директора Асоціації міст України, кандидата наук з державного управління



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ

ВСЕУКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

вул. Січових Стрільців, 73, 11 поверх, м. Київ, Україна, 04053

+38 044 486 28 78 +38 067 103 58 88

info@auc.org.ua amu.inform@gmail.com t.me/auc_ua auc.org.ua

