ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області

24 квітня 2025 року № 116

**ПОРЯДОК**

**утворення і діяльності робочої групи з розроблення Програми комплексного відновлення території Новгород-Сіверської міської територіальної громади Чернігівської області**

**І. Загальні положення**

1. Робоча група з розроблення Програми комплексного відновлення території Новгород-Сіверської міської територіальної громади Новгород-Сіверського району Чернігівської області (далі – Робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Новгород-Сіверської міської ради, утвореним з метою забезпечення представлення заінтересованих осіб та громадськості під час розроблення Програми комплексного відновлення території Новгород-Сіверської міської територіальної громади Новгород-Сіверського району Чернігівської області (далі - Програма) шляхом розгляду пропозицій громадськості до проєкту Програми, отриманих як після оприлюднення рішення щодо розроблення Програми, так і після оприлюднення проєкту Програми.

2. Рішення щодо чисельного та персонального складу Робочої групи, змін до нього приймається виконавчим комітетом Новгород-Сіверської міської ради.

3. Робоча група утворюється та здійснює свої повноваження до моменту затвердження Програми Новгород-Сіверською міською радою.

4. Члени Робочої групи працюють у ній на безоплатній основі та зобов’язуються здійснювати свої повноваження сумлінно, неупереджено та прозоро.

5. Місцем проведення засідань Робочої групи є адміністративна будівля Новгород-Сіверської міської ради за адресою: вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська область.

6. Для забезпечення належної комунікації з громадськістю, виконавчими органами Новгород-Сіверської міської ради, підприємствами, установами, організаціями створюється електронна пошта Робочої групи: propozytsii\_ns@ukr.net.

У разі отримання розробником пропозицій на електронну адресу, яка зазначена в рішенні про розроблення Програми, розробник після реєстрації такої пропозиції відповідно до правил організації діловодства, затверджених у міській раді, забезпечує протягом 24 годин направлення пропозиції на вищезазначену електронну пошту Робочої групи.

7. Забезпечення комунікацій між членами Робочої групи, представниками виконавчих органів Новгород-Сіверської міської ради, залучених до розробки Програми, відбувається шляхом листування за електронними адресами та/або номерами контактних телефонів, наданими відповідними особами, а також через месенджери, які прив’язані до вказаних номерів телефонів.

8. Інформація про місце проведення засідань Робочої групи, її персональний склад, порядок роботи та результати засідань розміщується на офіційному веб-сайті Новгород-Сіверської міської ради та у соціальних мережах на сторінках ради та/або територіальної громади.

9. Основною формою роботи Робочої групи є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду визначає її голова (у разі його відсутності - заступник голови).

Рішення про час та спосіб проведення засідання Робочої групи доводиться до відома її членів та інших осіб, запрошених на засідання, не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та (за потреби) порядку доступу до трансляції дистанційного засідання шляхом направлення відповідного повідомлення на офіційну електронну пошту або з використанням каналів комунікації, зазначених у п. 7 цього Положення.

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

Рішення Робочої групи приймаються більшістю голосів від загальної кількості членів Робочої групи. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні.

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

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

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

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

Технічні засоби і технології, які використовуються в дистанційному засіданні, мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені цим Положенням.

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

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

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

11. На засіданнях Робочої групи з правом дорадчого голосу можуть бути присутні представники громадськості, які надіслали свої пропозиції з питань розроблення та/або проєкту Програми.

12. Член Робочої групи публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі в засіданні групи перед початком розгляду відповідного питання. Член робочої групи не бере участі в розгляді, підготовці та прийнятті рішень Робочої групи з питання, що може спричинити або спричиняє конфлікт інтересів.

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

13. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи здійснює Новгород-Сіверська міська рада.

**ІІ. Організація діяльності Робочої групи**

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

15. Робоча група в процесі діяльності:

вивчає пропозиції громадськості та приймає рішення про їх врахування, часткове врахування або обґрунтоване відхилення;

узгоджує на своїх засіданнях спірні питання з громадськістю;

розглядає та враховує рекомендації галузевих підгруп, за потреби заслуховує виступи та/або звіти представників таких підгруп;

узагальнює висновки та рекомендації галузевих підгруп у межах своєї компетенції;

надає свої висновки та рекомендації щодо окремих розділів та проєкту Програми;

сприяє розробнику Програми у визначенні проблем і можливостей соціального та економічного розвитку, відновлення Новгород-Сіверської міської територіальної громади, аналізу сильних і слабких сторін, можливостей та загроз у розвитку громади, пріоритетних напрямків розвитку громади;

ініціює теми і напрямки можливих соціальних, інженерних, економічних та інших досліджень, необхідних для розробки Програми;

залучає до роботи на громадських засадах фахівців і спеціалістів з обговорюваних питань;

своєчасно та в повному обсязі надає розробнику Програми інформацію про свою діяльність і забезпечує доступ до всіх документів та матеріалів, які створюються під час діяльності Робочої групи, в тому числі необхідних для підготовки звіту за результатами розгляду пропозицій;

за потреби надає додаткові пояснення з питань своєї діяльності розробнику Програми, членам постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Новгород-Сіверської міської ради.

16. Голова Робочої групи:

скликає та веде засідання Робочої групи;

здійснює загальне керівництво та координацію діяльності Робочої групи;

розподіляє обов’язки між членами Робочої групи, дає їм доручення;

представляє Робочу групу у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, фізичними або юридичними особами, незалежно від форми власності та підпорядкування;

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

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Заступник голови Робочої групи:

у разі відсутності голови здійснює його функції;

забезпечує взаємодію Робочої групи з громадськістю на території населених пунктів, відмінних від адміністративного центру територіальної громади;

виконує інші обов’язки за дорученням голови Робочої групи в межах завдань з розроблення Програми.

Секретар Робочої групи:

організує підготовку засідань Робочої групи, в тому числі здійснює організаційне забезпечення проведення дистанційних засідань;

інформує членів Робочої групи та запрошених до розгляду окремих питань порядку денного осіб про час та дату проведення засідання Робочої групи, в тому числі дистанційного;

забезпечує надання на розгляд Робочої групи необхідної інформації та документів (крім інформації з обмеженим доступом, що не підлягає громадському обговоренню);

готує та подає на затвердження голові Робочої групи проєкт порядку денного засідання Робочої групи;

складає та оформлює протоколи засідань та рішення Робочої групи;

виконує інші обов’язки за дорученням голови Комісії.

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

17. Голова або інший уповноважений представник Робочої групи може виступати перед громадськістю, засобами масової інформації, в соціальних мережах з повідомленнями про результати діяльності Робочої групи.

18. Виконавчі органи Новгород-Сіверської міської ради з метою забезпечення публічності та прозорості розроблення Програми забезпечують реєстрацію пропозицій громадськості та передачу їх на розгляд Робочої групи.

19. Розгляд пропозицій громадськості, узгодження спірних питань з громадськістю здійснюється на засіданні Робочої групи. До розгляду відповідного питання можуть запрошуватися ініціатори відповідних пропозицій з правом виступу на засіданні Робочої групи.

20. За результатами розгляду кожної пропозиції громадськості, отриманої як після оприлюднення рішення щодо розроблення, так і після оприлюднення проєкту Програми, приймається рішення Робочої групи щодо її врахування, часткового врахування або обґрунтованого відхилення.

21. Результати розгляду Робочою групою пропозицій громадськості висвітлюються на веб-сайті Новгород-Сіверської міської ради.

22. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

отримувати інформацію, необхідну для прийняття відповідних рішень, від підприємств, організацій, установ, незалежно від їх підпорядкування та форми власності;

проводити опитування мешканців територіальної громади, іншу діяльність щодо вивчення громадської думки відносно напрямків та пріоритетів відновлення території Новгород-Сіверської міської територіальної громади.

**ІІІ. Відповідальність Робочої групи**

23. Члени Робочої групи несуть персональну відповідальність за достовірне і своєчасне опрацювання отриманої інформації, матеріалів та документів, що стосуються виконання завдань з підготовки, громадського обговорення і затвердження та оприлюднення Програми.

24. Використання інформації, яка стала відома членам Робочої групи внаслідок діяльності в цьому органі, в особистих інтересах та в інтересах інших осіб забороняється.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Сергій ПОЛИВОДА