

ПУТІВНИК

ІЗ ВПРОВАДЖЕННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ТА ГІБРИДНИХ СПОСОБІВ РЕАЛІЗАЦІЇ ФОРМ УЧАСТІ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Цей Путівник є практичним інструментом для органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій населених пунктів у межах їхніх повноважень, інститутів громадянського суспільства та інших суб'єктів, залучених до організації участі жителів у вирішенні питань місцевого значення. Назва «Путівник» відображає його призначення, він не лише описує дистанційний і гібридний способи реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, та не пропонує одну універсальну процедуру для всіх громад, а допомагає послідовно пройти шлях від вибору належного формату й оцінювання чинних правил до реалізації форми участі, її технічного забезпечення, фіксації та врахування результатів. Для цього в ньому поєднано практичні рекомендації та модельні формулювання, які можуть бути адаптовані до потреб, ресурсів і локальних актів конкретної територіальної громади.

ЗМІСТ

	Для чого потрібен цей Путівник	3
	Практичне значення Путівника	4
	Основні поняття (Глосарій)	6
I	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ПРОЦЕДУРНІ ЗАСАДИ ВПРОВАДЖЕННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ТА ГІБРИДНИХ ФОРМ УЧАСТІ	7
II	ЛОКАЛЬНЕ НОРМАТИВНЕ ОФОРМЛЕННЯ ФОРМ УЧАСТІ У ДИСТАНЦІЙНОМУ ТА ГІБРИДНОМУ ФОРМАТІ	9
	2.1. Статут територіальної громади	
	2.2. Положення про форми участі	
	2.3. Внутрішнє організаційне забезпечення	
III	ПРОЦЕДУРНІ ОСОБЛИВОСТІ ДИСТАНЦІЙНИХ ТА ГІБРИДНИХ ФОРМ УЧАСТІ	13
	3.1. Ідентифікація та верифікація учасників	
	3.2. Модерація та адміністрування процедури	
	3.3. Інформування та комунікаційний супровід	
	3.4. Захист персональних даних і використання цифрових сервісів	
	3.5. Фіксація результатів і публічний зворотний зв'язок	
	3.6. Технічне забезпечення дистанційної та гібридної участі	
	3.7. Технічні збої та безперервність процедури	
	3.8. Низька або нульова активність учасників	
IV	ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ ОКРЕМИХ ФОРМ УЧАСТІ	22
	4.1. Загальні збори (конференція) жителів	
	4.2. Місцева ініціатива	
	4.3. Громадські слухання	
	4.4. Публічні консультації	
	4.5. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування	
	4.6. Консультативно-дорадчі органи	
	4.7. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету	
V	ІНШІ ФОРМИ ДИСТАНЦІЙНОГО ЗАЛУЧЕННЯ ЖИТЕЛІВ	29
	5.1. Онлайн-опитування	
	5.2. Тематичні онлайн-зустрічі	
	5.3. Відкриті телефонні лінії	
	5.4. Онлайн-приймальні	
	5.5. Цифрові фокус-групи	
	5.6. Цифрові консультаційні майданчики	
VI	ПІДСУМОК	36
	ДОДАТОК 1 Модельні норми для Статуту територіальної громади та окремих положень про форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	37
	ДОДАТОК 2 Модельні норми щодо інших форм дистанційної взаємодії з жителями	87

Для чого потрібен цей Путівник

Повномасштабна війна, безпекові обмеження, переміщення населення, просторове розсіяння жителів територіальних громад і поступова цифровізація публічного врядування суттєво змінили умови, в яких реалізуються форми місцевої демократії в Україні. За цих умов місцеві органи публічного управління, для залучення жителів до вирішення питань місцевого значення, дедалі частіше обирають дистанційні та гібридні формати їх проведення.

Постковідна та воєнна практика територіальних громад показує, що найчастіше інформаційно-комунікаційні технології використовуються при реалізації таких форм участі, як:

публічні консультації

громадські слухання

місцеві ініціативи

участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету, зокрема бюджети участі

опитування

збір пропозицій

діяльність консультативно-дорадчих органів

Наразі головне ускладнення полягає в тому, що ця практика часто випереджає правову регламентацію. Інакше кажучи, територіальні громади вже користуються дистанційними або гібридними способами реалізації форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, але не завжди мають відповідні положення, які б регламентували ініціювання, інформування, ідентифікацію учасників, модерацію, фіксацію перебігу процедури, оприлюднення звіту, рішень, прийнятих за результатами реалізації відповідної форми участі та захисту персональних даних.

Саме для подолання цього недоліку підготовлено цей путівник. Його мета – допомогти органам місцевого самоврядування, військовим адміністраціям населених пунктів, розробникам статутів територіальних громад, авторам локальних положень і порядків щодо регламентації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, пристосувати чинні механізми участі до реалій сьогодення, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.

Путівник не врегульовує місцевий референдум, оскільки його організація та проведення мають бути визначені законом.



Цей Путівник допомагає подолати розрив між практикою та правовим регулюванням.

Він пропонує практичні рекомендації та модельні формулювання, які можуть бути адаптовані до потреб, ресурсів і локальних актів конкретної територіальної громади.

Практичне значення Путівника

Цей путівник може стати у нагоді:



Органам місцевого самоврядування та військовим адміністраціям населених пунктів

як орієнтир в процесі розробки, оновлення та організації форм участі жителів з урахуванням безпекових викликів, локальних умов, наявної організаційної та цифрової спроможності територіальної громади.



Інститутам громадянського суспільства, експертним організаціям, дорадчим структурам та іншим суб'єктам, які працюють із територіальними громадами

як практичний посібник для підтримки органів місцевого самоврядування та військових адміністрацій населених пунктів у розробці, перегляді та вдосконаленні локальних процедур участі жителів.



Розробникам локальних нормативних документів, таких як статuti територіальних громад, положення про окремі форми участі, внутрішні порядки, регламенти та інші організаційні акти

як джерело типових рішень, орієнтирів для структурування норм і прикладів формулювань, які можуть бути адаптовані до потреб конкретної територіальної громади.

Розділи цього путівника можуть використовуватися повністю або вибірково – залежно від конкретної форми участі, типу локального документа або практичного завдання, яке стоїть перед територіальною громадою.

Цей Путівник розроблено як практичний інструмент для інтеграції цифрових рішень у чинне **правове поле територіальної громади**. Він є комплексним практичним інструментом для впровадження дистанційного та гібридного способів реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. Його рекомендації можуть використовуватися на всіх етапах реалізації відповідної форми участі.

Путівник може допомогти:

- оцінити, наскільки форми участі територіальної громади пристосовані до дистанційного та гібридного способів реалізації;
- визначити необхідні етапи форм участі та способи їх реалізації;

- обрати відповідні цифрові інструменти;
- розподілити функції між відповідальними особами та структурними підрозділами;
- організувати інформування, реєстрацію й супровід учасників;
- забезпечити захист персональних даних і збереження електронних матеріалів;
- передбачити порядок дій у разі технічних збоїв;
- належно зафіксувати, оприлюднити та врахувати результати участі.

Путівник також може **використовуватися у нормотворчій діяльності** місцевих органів публічного врядування, таких як органи місцевого самоврядування та військові адміністрації населених пунктів, начальникам яких відповідно до Закону було передано повноваження відповідних органів місцевого самоврядування.

Зокрема, його рекомендації можуть бути враховані під час розроблення або оновлення:

статуту територіальної громади

положень про окремі форми участі

внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, необхідних для практичної реалізації форми участі дистанційно і гібридно

Запровадження дистанційного чи гібридного способу реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення не змінює правову природу відповідної форми участі. Якщо закон або статут встановлює обов'язкові вимоги до процедури, вони мають бути забезпечені незалежно від того, проводиться вона очно, дистанційно чи у гібридному форматі. Це способи реалізації вже передбачених законом форм участі, зокрема статтею 61 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", в нових умовах.

Цей путівник рекомендує використовувати різні цифрові рішення для різних форм участі. Спосіб реалізації конкретної форми участі має відповідати її меті, вимогам законодавства, необхідному рівню ідентифікації та верифікації учасників, безпековій ситуації та технічним можливостям місцевим органам публічного врядування.

Детальні рекомендації щодо кожного виду локального регулювання наведено в розділі II.



Запровадження дистанційного чи гібридного способу реалізації форм участі не змінює правову природу відповідної форми участі.

Основні поняття (Глосарій)

Дистанційні способи участі – це передбачені законодавством форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що реалізуються без їх особистої фізичної присутності із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій (зокрема онлайн-платформ, сервісів відеоконференцзв'язку, електронних сервісів, офіційних вебресурсів та інших цифрових каналів взаємодії).

Гібридні способи участі – це передбачені законодавством форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що реалізуються шляхом поєднання очної та дистанційної участі в межах однієї процедури, коли частина учасників бере участь особисто, а частина – із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Різниця: дистанційні способи передбачають повністю віддалену участь усіх через цифрові канали, тоді як гібридні поєднують у одній процедурі особисту присутність частини учасників і дистанційну участь іншої частини.

Цифрові інструменти – це технічні засоби, електронні сервіси, онлайн-платформи, канали електронної комунікації та інші інформаційно-комунікаційні технології, що використовуються для інформування жителів, забезпечення доступу до матеріалів, подання пропозицій, підтвердження участі, модерації процедур, фіксації їх результатів, а також забезпечення зворотного зв'язку.

Ідентифікація учасника – процес використання ідентифікаційних даних особи з документів, створених на матеріальних носіях, та/або електронних даних, у результаті якого забезпечується однозначне встановлення особи учасника.

Верифікація учасника – це процес встановлення особи учасника, перевірка його права брати участь у відповідній формі участі.

Різниця: ідентифікація встановлює особу учасника, а верифікація підтверджує його право брати участь у відповідній формі або належність до територіальної громади.

Модерація процедури – це організаційний супровід дистанційної або гібридної форми участі, який забезпечує дотримання встановленої процедури, рівні можливості для учасників, належне документування перебігу процедури та оформлення її результатів.

Канали інформування – це офіційні засоби поширення повідомлень, оголошень, матеріалів і результатів щодо підготовки та проведення відповідної форми участі.

Канали доступу та участі – це визначені організатором засоби, за допомогою яких жителі отримують доступ до відповідної процедури та можуть здійснювати передбачені нею дії, зокрема реєструватися, подавати пропозиції, брати участь в обговоренні та голосуванні.

Всі інші терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України, зокрема:

- «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо форм участі жителів, їхніх прав та повноважень органів місцевого самоврядування;
- «Про інформацію» щодо інформаційних відносин, видів інформації та обмеження доступу до неї;
- «Про доступ до публічної інформації» щодо оприлюднення інформації та надання доступу до документів і матеріалів;
- «Про захист персональних даних» щодо збирання, використання, зберігання та захисту відомостей про учасників;
- «Про електронні документи та електронний документообіг» – щодо створення, використання і зберігання електронних документів;
- «Про правовий режим воєнного стану» – щодо військових адміністрацій населених пунктів в умовах воєнного стану.

Розділ I. Організаційні та процедурні засади впровадження дистанційних та гібридних форм участі

Перехід до дистанційного або гібридного способу реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення змінює спосіб організації чи проведення такої форми, але не її зміст. Якщо законодавством або нормативними актами місцевого органу публічного врядування для відповідної форми участі визначено обов'язкові процедурні елементи, вони мають бути забезпечені незалежно від способу її проведення.

Саме тому під час переходу до дистанційного або гібридного способу реалізації форм участі місцевий орган публічного врядування має не модифікувати окремі етапи відповідної форми, а визначити, яким способом кожен із них буде реалізований.

Під час реалізації дистанційним або гібридним способом форми участі місцевий орган публічного врядування має сприяти своєчасному отриманню жителями інформації, ознайомленню з необхідними матеріалами та реалізації свого права на участь незалежно від обраного формату.

Для різних етапів реалізації форми участі можуть використовуватися різні інформаційно-комунікаційні канали та цифрові інструменти. Вибір конкретних рішень залежить від особливостей відповідної форми участі та технічних можливостей місцевих органів публічного врядування.

Доцільно використовувати кілька способів інформування та взаємодії, щоб сприяти забезпеченню максимально широкого залучення жителів.

До початку реалізації відповідної форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення дистанційним або гібридним способом місцевому органу публічного врядування доцільно визначити та оприлюднити:

строки проведення процедури

хто та в який спосіб може взяти участь

яким чином учасники можуть ознайомитися з матеріалами, необхідними для участі

як можна подати пропозиції, зауваження чи вчинити інші дії, передбачені відповідною процедурою

чи передбачено реєстрацію або підтвердження особи кожного з учасників (за потреби)

особливості модерації (якщо вона передбачена)

як будуть фіксуватися результати

коли, де і в який спосіб будуть оприлюднені результати

Сам по собі гібридний або дистанційний формат не гарантує активної участі жителів. Якщо жителі не знають про процедуру, не розуміють, як взяти участь, або не розуміють, що їхні пропозиції можуть бути враховані під час прийняття рішення, навіть технічно добре організований формат залишиться формальністю. Саме тому дистанційні та гібридні способи реалізації форм участі мають супроводжуватися інформуванням у строки, передбачені законодавством, роз'ясненнями, нагадуваннями про строки та подальшим повідомленням про результати.

Доцільно розміщувати в різних джерелах анонси та іншу важливу інформацію, яка стосується форми участі у різних форматах. Крім текстових публікацій на платформах спільного доступу можна створювати та поширювати короткі відео в місцевих групах на відповідних платформах.

Під час організації процедури у дистанційному або гібридному форматі доцільно збирати лише ті персональні дані, які є необхідними для її проведення із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Жителів доцільно поінформувати про:

- конкретний перелік персональних даних, які збиратимуться під час відповідної процедури, наприклад: прізвище, власне ім'я та по батькові, дата народження, задеклароване, зареєстроване або фактичне місце проживання, контактні дані, відомості про документ, що посвідчує особу, зображення та голос учасника під час відеозв'язку, а також технічні відомості, за якими його можна ідентифікувати;
- те, з якою метою вони збираються;
- хто є відповідальним за їх обробку;
- як вони використовуватимуться;
- скільки часу вони зберігатимуться;
- до кого та в який спосіб можна звернутися з питань щодо обробки персональних даних.

Після завершення процедури доцільно поінформувати учасників про її результати та про те, як були опрацьовані подані пропозиції.

Варто оприлюднювати:

- підсумкові результати про реалізацію відповідної форми участі, а саме кількість учасників, питання (предмет) відповідної форми участі, кількість поданих пропозицій;
- інформацію про результати розгляду поданих пропозицій (зокрема які з них враховано, частково враховано або не враховано та з яких причин);
- подальші рішення або дії, пов'язані з результатами участі.

Зворотний зв'язок сприяє підвищенню довіри до місцевих органів публічної влади, так як не завжди зрозуміло причини врахування або відхилення наданих жителями пропозицій. Також, він сприятиме подальшому залученню жителів до вирішення питань місцевого значення.

Розділ II. Локальне нормативне оформлення форм участі у дистанційному та гібридному форматі

Результати дослідження «Практики залучення жителів до процесу формування та реалізації місцевої політики», яке проводилось консорціумом організацій, а саме ВГО «Асоціація сприяння самоорганізації населення», ГО «Центр політико-правових реформ», ГО «Громадська ініціатива Луганщини» та ГО «Асоціація «Відродження та Розвиток» у межах проекту «Формування правової основи та посилення громадської участі у відновленні деокупованих територій» у період з лютого по квітень 2026 року показують, що з досліджуваних громад, 85,8% територіальних громад уже використовують дистанційні та 12,4% гібридні форми участі.

Водночас тільки в 21,3% випадків такі практики мають належне нормативне оформлення. Відповідно, територіальні громади, в яких можливість реалізовувати певні форми участі дистанційно та гібридно нормативно не закріплені місцевим органом публічного врядування, не можуть мати системного підходу до реалізації таких форм. Їх реалізація може залежати від волі посадових осіб органів публічної влади з однієї сторони, а з іншої сторони така ситуація сприяє нерозумінню жителів причин обрання того чи іншого способу реалізації відповідної форми участі.

Така ситуація може сприяти тому, що серед жителів зростає рівень недовіри до інструментів громадської участі, що в свою чергу веде до зниження рівня участі у відповідних формах. Загалом, відсутність нормативного оформлення дистанційних і гібридних форм участі означає, що одна й та сама процедура може проводитися по-різному залежно від конкретної ситуації, ініціатора тощо. А порядок її організації, права учасників і вимоги до оприлюднення результатів залишаються невизначеними.

При підготовці змін до локальних нормативних актів важливо розмежовувати питання, які доцільно врегульовувати на різних рівнях. Загальні засади дистанційних та гібридних способів реалізації форм участі варто визначати у статуті територіальної громади, порядок проведення окремих процедур у відповідних положеннях, організаційні та технічні аспекти у внутрішніх організаційно-розпорядчих документах місцевих органів публічного врядування.

НАЙПОШИРЕНІШІ ФОРМАТИ УЧАСТІ

85,8% онлайн-формат

12,4% гібридний

Тільки в 21,3%
випадків такі
практики мають
належне нормативне
оформлення



При підготовці змін до локальних нормативних актів важливо розмежовувати питання, які доцільно врегулювати на різних рівнях



2.1. Статут територіальної громади

Статут визначає загальні засади здійснення місцевого самоврядування у відповідній територіальній громаді, тому саме в ньому доцільно закріпити можливість використання дистанційних та гібридних форматів участі. При цьому статут не повинен містити детальний опис окремих процедур або технічних рішень, адже вони можуть змінюватися залежно від розвитку цифрових інструментів чи потреб громади.

У статуті доцільно передбачати:

- допустимість очного, дистанційного та гібридного форматів участі;
- визначення дистанційних і гібридних форматів участі;
- загальні принципи використання дистанційних та гібридних форматів участі;
- положення про недопустимість звуження права жителів на участь через використання дистанційного або гібридного формату;
- загальні вимоги до інформування жителів про відповідні процедури;
- відсилку до окремих положень, що деталізують порядок застосування відповідних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

2.2. Положення про форми участі

У положеннях про окремі форми участі, визначених статтею 61 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", доцільно визначати не лише загальну можливість їх реалізації дистанційно або гібридно, а й особливості реалізації відповідної форми участі.

До таких форм участі належать:

- загальні збори (конференція) жителів;
- місцева ініціатива;
- громадські слухання;
- участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
- публічні консультації;
- консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
- громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

У відповідних положеннях доцільно врегульовувати:

- підстави для проведення процедури в дистанційно або гібридно;
- порядок ініціювання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;
- канали інформування жителів про порядок та строки реалізації відповідної форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;
- способи доступу до матеріалів;
- способи подання пропозицій, запитань та зауважень;
- правила ідентифікації та верифікації учасників;
- правила модерації процедури;
- порядок визначення особи або підрозділу, відповідальних за технічну організацію дистанційної чи гібридної участі;
- фіксацію результатів;
- порядок оприлюднення підсумків;
- дії у разі технічного збою;
- порядок дій у разі низької або нульової участі жителів.

Статут територіальної громади може визначати як загальні засади, так і конкретні стадії реалізації форм участі. Водночас детальний порядок цих процесів дистанційним або гібридним способом доцільно закріплювати в окремих положеннях, оскільки це спрощує своєчасне оновлення нормативних положень на підставі найкращих практик та розвитку технологій.

2.3. Внутрішнє організаційне забезпечення

Статут територіальної громади та положення про відповідні форми участі регламентують їх реалізацію. Для практичного виконання цих правил орган місцевого самоврядування може деталізувати внутрішні робочі процеси у своїх організаційно-розпорядчих документах.

Назва і форма таких документів визначаються відповідно до системи організації роботи та діловодства конкретного місцевого органу публічного врядування. Відповідні правила можуть бути об'єднані в одному документі або включені до вже чинних внутрішніх документів.

У межах внутрішнього організаційного забезпечення доцільно визначити:

- відповідальних посадових осіб або структурні підрозділи;
- розподіл функцій і порядок взаємодії між ними;
- порядок використання офіційної електронної пошти, онлайн-форм, сервісів відеоконференцзв'язку, платформ електронної демократії та інших цифрових інструментів;
- порядок технічного адміністрування дистанційних і гібридних процедур;
- порядок приймання, реєстрації, систематизації та передання пропозицій;
- порядок підготовки й оприлюднення матеріалів і підсумкових документів;
- порядок зберігання електронних матеріалів і розмежування доступу до них;
- порядок комунікаційного супроводу процедур;
- дії відповідальних осіб у разі технічних збоїв і використання резервних каналів.

Внутрішні організаційно-розпорядчі документи не можуть змінювати процедуру, визначену законодавством, статутом територіальної громади або положенням про відповідну форму участі, встановлювати додаткові обмеження чи звужувати права її учасників.

Розділ III. Процедурні особливості дистанційних та гібридних форм участі

У попередньому розділі було визначено, в яких локальних актах доцільно врегульовувати дистанційні та гібридні способи реалізації форм участі. Цей розділ зосереджується на процедурних положеннях, які регламентують застосування таких форматів на практиці (у тому числі як підтверджується участь, хто супроводжує процедуру, як учасники отримують інформацію, як захищаються персональні дані, як фіксуються підсумки та що робити у разі технічних проблем або низької активності).

3.1. Ідентифікація та верифікація учасників

При використанні дистанційних або гібридних способів участі питання підтвердження участі має вирішуватися не однаково для всіх випадків. Різні форми участі мають різну мету, різні наслідки і різний рівень впливу на рішення органу місцевого самоврядування.

Тому перед реалізацією форми участі дистанційно або гібридно організатор має відповісти на такі практичні питання:



Чи потрібно встановити, хто саме бере участь?

Це важливо тоді, коли особа подає пропозицію, виступає під час обговорення, підтримує ініціативу, голосує або бере участь у процедурі, результати якої будуть передані на подальший розгляд органу місцевого самоврядування.



Чи потрібно перевірити, що особа має право брати участь саме в цій процедурі?

Наприклад, для загальних зборів або конференції жителів може мати значення належність особи до відповідної частини територіальної громади, а для конференції також статус делегата. Для консультативно-дорадчого органу важливо підтвердити, що особа є членом цього органу. При вирішенні бюджетних питань може мати значення, чи належить особа до кола тих, хто має право подавати проекти бюджету участі або голосувати за них.

Рівень підтвердження участі має залежати не від самого факту використання цифрового інструменту, а від значення результатів відповідної форми участі.

Для допоміжних форматів, які мають інформаційний або підготовчий характер, може бути достатньо мінімальних даних або навіть анонімної участі. Це може стосуватися онлайн-опитувань, попереднього збору думок, відкритих форм зворотного зв'язку або цифрових фокус-груп. У такому разі організатор має зазначити, що результати такого формату мають інформаційний характер і не є офіційним результатом формалізованої процедури участі.

Для процедур, у яких правомочність або результат визначається кількістю зареєстрованих учасників, голосів чи підписів на підтримку пропозиції або ініціативи, необхідно застосовувати надійніший спосіб підтвердження участі.

У таких випадках потрібно:

- встановити особу учасника;
- перевірити наявність у нього права на участь у відповідній процедурі;
- зафіксувати факт і час реєстрації або вчинення відповідної дії;
- присвоїти учаснику унікальний реєстраційний номер;
- унеможливити повторну реєстрацію, повторне голосування або повторне врахування підпису однієї особи.

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ АБО ЕЛЕКТРОННИЙ РЕЄСТР МОЖЕ МІСТИТИ:

порядковий та реєстраційний номер учасника



прізвище, власне ім'я та по батькові за наявності



дату народження, якщо вона необхідна для перевірки віку або розмежування осіб з однаковими прізвищами та іменами



підставу права на участь: задеклароване чи зареєстроване місце проживання, фактичне місце проживання або перебування ВПО, статус делегата конференції тощо



спосіб підтвердження особи та права на участь



формат участі – очний або дистанційний



дату і час реєстрації



контактні дані



результат перевірки – допущено або не допущено до участі



підпис учасника або позначку про електронне
підтвердження реєстрації

Це особливо важливо для загальних зборів або конференцій жителів, місцевих ініціатив, електронних петицій, бюджету участі, голосувань у межах консультативно-дорадчих органів та інших процедур, де кількість учасників або голосів впливає на результат.

Водночас спосіб підтвердження участі не повинен створювати надмірних бар'єрів. У локальному акті доцільно передбачати не один універсальний спосіб ідентифікації для всіх випадків, а декілька можливих способів залежно від форми участі, таких як попередня реєстрація, підтвердження електронної адреси або номера телефону, участь через визначений електронний сервіс, перевірка даних відповідальною особою, поіменна фіксація участі під час відеоконференції або інший спосіб, достатній для конкретної процедури.

ГОЛОВНЕ ПРАВИЛО для локального регулювання має бути таким:

**чим більший вплив результатів форми
участі на подальше рішення місцевого
органу публічного врядування,
тим чіткішим має бути порядок підтвердження участі**

Якщо ж формат використовується лише для попереднього збору думок або виявлення потреб, вимоги до підтвердження участі можуть бути простішими, але статус таких результатів має бути заздалегідь пояснений учасникам.

3.2. Модерація та адміністрування процедури

Щоб реалізації форми участі з застосуванням дистанційного або гібридного способу була результативною, до початку відповідного процесу місцевим органом публічного врядування має бути визначена відповідальна особа – модератор або адміністратор, який супроводжує усі її етапи / стадії організаційно і технічно.

Що доцільно врегулювати:

- хто є модератором або адміністратором;
- хто відповідає за технічний супровід;
- хто приймає й систематизує пропозиції;
- хто формує підсумковий документ;
- хто реагує при виникненні технічних ускладнень.

МОДЕРАТОРУ РЕКОМЕНДОВАНО ЗДІЙСНЮВАТИ:



організаційний супровід



технічну координацію



роз'яснення правил участі



приймання і систематизацію пропозицій



контроль за дотриманням правил участі



фіксацію результатів



підготовку підсумкового документа

При проектуванні відповідних нормативних актів необхідно також передбачати внутрішні інструкції, алгоритми дій і шаблони документів для відповідальних осіб.

3.3. Інформування та комунікаційний супровід

При застосуванні дистанційного і гібридного способів реалізації форм участі від комунікації значною мірою залежить, чи стане відповідна форма участі реально використовуваною, чи залишиться лише формально доступною.

Що доцільно врегулювати:

- канали інформування;
- канали доступу та участі;
- строки інформування;
- порядок роз'яснення етапів процедури;
- інформування про результати;
- механізми поширення відповідної інформації.

3.4. Захист персональних даних і використання цифрових сервісів

Під час використання цифрових інструментів необхідно збирати лише ті персональні дані, які є необхідними для проведення відповідної процедури.

У розділах, що стосуються конкретних форм участі, питання персональних даних не варто дублювати в однаковому вигляді. Достатньо закріпити загальне правило, де організатор процедури збирає лише ті дані, які необхідні для конкретної мети – реєстрації, підтвердження права участі, запобігання багаторазового голосування у випадках, де воно передбачене, фіксації результатів або забезпечення зворотного зв'язку.

Запобігання багаторазовому голосуванню застосовується лише до тих форм, де одна особа має бути врахована один раз, таких як голосування, підтримка ініціативи, підписання пропозиції, визначення кворуму або правомочності зборів. Це не означає заборони для учасника подати кілька коментарів, запитань чи пропозицій, якщо відповідна форма участі це допускає. У такому разі всі подані матеріали можуть бути опрацьовані, але кількісний вплив особи на результат не повинен дублюватися.

Практичний перелік даних має визначатися залежно від форми участі, а не однаково для всіх процедур.

Окремо слід врегульовувати використання електронної пошти, хмарних сервісів, платформ електронної демократії, онлайн-форм збору інформації та інших цифрових інструментів.

Файли у хмарних сховищах мають бути логічно упорядковані у папках. Під хмарним сховищем у цьому Путівнику розуміється Google Drive у межах корпоративного Google Workspace, Microsoft OneDrive або SharePoint у межах Microsoft 365, а також інший захищений хмарний ресурс, офіційно створений або схвалений відповідним місцевим органом публічного врядування. Не рекомендується зберігати матеріали в особистих облікових записках працівників.

Для кожної процедури участі доцільно створювати окрему папку. Її назва повинна містити дату, назву форми участі та коротку назву питання.

**УСЕРЕДИНІ ПАПКИ МАТЕРІАЛИ МОЖНА
СИСТЕМАТИЗУВАТИ ЗА ЕТАПАМИ ПРОЦЕДУРИ:**

**Назва кожного файла має давати змогу зрозуміти його зміст без відкриття.
Рекомендується зазначати:**

- дату створення документа;
- вид документа;
- коротку назву питання;
- версію або статус документа.

Не рекомендується використовувати назви на зразок «документ», «нова версія», «остаточний 2» або «фінальний новий». Назви файлів і папок не повинні містити паспортні дані, адреси проживання чи інші персональні дані учасників.

Матеріали, що містять персональні дані, необхідно зберігати в окремій папці з обмеженим доступом. Посилання на таку папку не повинно бути загальнодоступним або розміщуватися у відкритій частині протоколу.

3.5. Фіксація результатів і публічний зворотний зв'язок

Для підтримки довіри до отриманих результатів участі територіальним громадам необхідно забезпечувати публічне висвітлення завершення процедури.

Що доцільно врегулювати:

- вид підсумкового документа відповідно до конкретної форми участі - протокол, звіт, рішення або інший документ;
- порядок систематизації та об'єднання однакових або близьких за змістом пропозицій;
- спосіб відображення результатів розгляду пропозицій: враховано, частково враховано, не враховано, передано на розгляд іншому компетентному органу;
- спосіб надання стислого обґрунтування результатів розгляду - окремо щодо кожної пропозиції або щодо групи однакових чи близьких за змістом пропозицій;
- строки та спосіб оприлюднення підсумкового документа;
- відповідальний орган або посадову особу;
- подальші дії, орієнтовні строки їх виконання та спосіб інформування жителів про реалізацію прийнятих рішень.

Під узагальненням пропозицій слід розуміти їх систематизацію за тематикою, об'єднання однакових або близьких за змістом пропозицій, підрахунок кількості їх надходжень, а також виокремлення питань, що не належать до компетенції відповідного органу. Узагальнення не повинно змінювати зміст пропозицій або приховувати відмінності між ними.

Для зменшення адміністративного навантаження результати розгляду можна оформлювати у вигляді узагальненої таблиці. Для кожної пропозиції або групи однотипних пропозицій достатньо зазначити результат розгляду та стисле обґрунтування. Підготовка окремої розгорнутої відповіді кожному учаснику не вимагається, якщо інше не передбачено законодавством або порядком проведення відповідної форми участі.

3.6. Технічне забезпечення дистанційної та гібридної участі

Для кожної форми участі необхідно заздалегідь визначити технічні потреби з урахуванням її формату, кількості учасників, способів обговорення, голосування та фіксації результатів.

Для проведення заходів із використанням відеоконференцзв'язку можуть знадобитися:

- комп'ютери або інші пристрої для підключення;
- відеокамери;

- мікрофони та засоби відтворення звуку;
- монітори, екрани або проєктори;
- обладнання чи програмні засоби для запису аудіо та відео;
- стабільне інтернет-з'єднання;
- резервне джерело живлення;
- резервний пристрій або канал зв'язку.

Під час реалізації форм участі гібридне обладнання має забезпечувати, щоб очні та дистанційні учасники могли однаково добре чути й бачити перебіг заходу, виступати, ставити запитання та брати участь у голосуванні.

До початку процедури необхідно протестувати обладнання, цифрову платформу, основний і резервний способи підключення. Під час заходу модератор має контролювати якість зв'язку, звуку, відеозапису та роботу засобів голосування, а в разі виникнення проблем, усувати їх або забезпечувати перехід на передбачений резервний спосіб участі.

3.7. Технічні збої та безперервність процедури

При застосуванні дистанційного та гібридного способів реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення можуть виникати технічні збої, які впливають на доступність участі. Такі ситуації слід врегульовувати окремо.

ЩО ДОЦІЛЬНО ВРЕГУЛЬОВАТИ



вичерпні та об'єктивні критерії визнання технічного збою істотним



способи перевірки та документального підтвердження технічного збою



порядок повідомлення учасниками про технічні проблеми



послідовність дій для відновлення процедури



можливість переходу на резервний канал участі



умови та максимальну тривалість технічної перерви



порядок продовження строку участі



виняткові умови перенесення процедури або окремого її етапу



порядок збереження вже поданих пропозицій і результатів голосування



порядок фіксації прийнятого рішення у протоколі та інформування учасників

Технічний збій може визнаватися істотним, якщо він:

- унеможливив участь усіх учасників або такої їх кількості, відсутність якої могла вплинути на правомочність процедури чи результати голосування;
- унеможливив двосторонній аудіо- або відеозв'язок, подання пропозицій, участь в обговоренні чи голосуванні;
- спричинив втрату, пошкодження або неможливість достовірно встановити результати голосування;
- не був усунутий протягом передбаченої технічної перерви та не міг бути компенсований використанням резервного каналу.

Проблема з підключенням окремого учасника не визнається істотним технічним збоєм, якщо вона виникла на стороні такого учасника і не вплинула на правомочність процедури або результати голосування. Водночас повторювані однотипні проблеми у значної кількості учасників мають розглядатися як можливий системний збій.

3.8. Низька або нульова активність учасників

У практиці дистанційних та гібридних процедур можлива ситуація, коли активність учасників є дуже низькою або відсутньою взагалі. Такий результат не означає автоматично, що питання не є важливим або що жителі не зацікавлені в участі.

Що доцільно врегулювати

- фіксацію рівня активності;
- відображення цього результату в підсумковому документі;
- врахування цього результату при плануванні подальших процедур.

Якщо процедура інструменту участі передбачає застосування платформ електронної демократії, крім загального інформування варто поширювати пояснювальні відео та/або текстові роз'яснення про те, як працювати з платформою – так звані експлейнери.

Для заохочення жителів доречно публікувати додатковий контент на тему: "Ваша участь важлива", який роз'яснює на вирішення яких питань та проблем місцевого значення спрямований інструмент, до яких змін можуть призвести результати його застосування.

Розділ IV. Особливості застосування окремих форм участі

У цьому розділі подано пропозиції для врегулювання окремих форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, які реалізуються дистанційно або гібридно. Для кожної форми участі окреслено, що саме важливо врахувати на рівні локального положення або іншого акта місцевого органу публічного врядування.

4.1. Загальні збори (конференція) жителів

Загальні збори (конференція) жителів – це передбачена законом форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що полягає у колективному обговоренні відповідних питань та прийнятті рішень жителями всієї територіальної громади або її окремої частини.

Загальні збори передбачають безпосередню участь жителів відповідної території. Конференція є представницьким різновидом цієї форми участі: у ній беруть участь делегати, попередньо обрані жителями на загальних зборах, проведених у межах дрібніших частин територіальної громади. Конференція може скликатися лише у випадках, передбачених статутом територіальної громади.

Ключовою ознакою загальних зборів або конференції є прийняття жителями чи обраними ними делегатами колективного рішення шляхом голосування. Таке рішення оформлюється протоколом, підлягає врахуванню органами місцевого самоврядування та розглядається радою на черговій сесії з обов'язковим запрошенням уповноважених представників загальних зборів або конференції. За результатами його розгляду рада приймає відповідне рішення.

Загальні збори жителів або конференція жителів належать до тих форм участі, які найважче проводити дистанційно або гібридно. Їхня цінність полягає не лише у формальному ухваленні рішень, а й у самому процесі публічного обговорення, можливості виступити, почути інших і зафіксувати спільно вироблену позицію.

У положенні про загальні збори (конференцію) жителів слід передбачити:

- підстави для проведення в дистанційному або гібридному форматі;
- порядок скликання із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій;
- порядок інформування жителів;
- порядок доступу до матеріалів;
- порядок реєстрації учасників або делегатів;
- способи подання питань, пропозицій і зауважень;
- правила виступів і ведення зборів, зокрема із закріпленням обов'язку надавати слово учасникам, які беруть участь дистанційно;
- спосіб фіксації результатів;
- форму підсумкового протоколу або звіту.

4.2. Місцева ініціатива

Місцева ініціатива – це передбачена законом форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, за допомогою якої вони можуть ініціювати розгляд сільською, селищною або міською радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

Ключовою ознакою місцевої ініціативи є офіційне внесення жителями питання на розгляд відповідної ради. Належним чином подана місцева ініціатива підлягає розгляду на наступній черговій сесії ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи. Водночас обов'язковому розгляду підлягає сама ініціатива, але її підтримання радою та прийняття запропонованого рішення не є гарантованими.

Місцева ініціатива належить до тих форм участі, які добре адаптуються до дистанційного формату, однак потребують чіткої процедурної визначеності щодо подання, підтвердження отримання, підтримки та розгляду. Особливого значення тут набувають питання верифікації ініціатора, перевірки підтримки та прозорості проходження ініціативи.

У ПОЛОЖЕННІ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ ДОЦІЛЬНО ПЕРЕДБАЧИТИ:



можливість електронного подання ініціативи



вимоги до її змісту



порядок підтвердження отримання



способи електронної підтримки



порядок перевірки ініціатора і підтримки



порядок оприлюднення ініціативи



строки й етапи її розгляду



спосіб інформування про результати розгляду

4.3. Громадські слухання

Громадські слухання – це передбачена законом форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що полягає у безпосередньому обговоренні таких питань із депутатами сільської, селищної, міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування. Під час громадських слухань жителі можуть заслуховувати відповідних осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо їх вирішення.

Ключовою ознакою громадських слухань є не лише можливість висловити позицію, а й обов'язок компетентного органу або посадової особи розглянути внесені за їх результатами пропозиції та прийняти відповідне рішення.

Саме тому дистанційний або гібридний спосіб проведення громадських слухань повинен бути врегульований так, щоб зберігалися мінімально необхідні елементи публічності, доступу до матеріалів, можливості поставити питання, висловити позицію і бути почутим.

У ПОЛОЖЕННІ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ДОЦІЛЬНО ПЕРЕДБАЧИТИ:



підстави для проведення в дистанційному або гібридному форматі



строк і спосіб попереднього оприлюднення матеріалів



порядок реєстрації учасників



порядок доступу до матеріалів



можливість ставити питання, виступати і подавати пропозиції



роль головуючого, секретаря і модератора



способи фіксації усних і письмових пропозицій



форму підсумкового документа



порядок оприлюднення результатів і подальшого реагування

4.4. Публічні консультації

Публічні консультації є однією з найбільш гнучких форм участі, тому вони, як правило, найкраще адаптуються до дистанційного та гібридного форматів. Водночас саме через цю гнучкість існує ризик, що процедура буде надто розмитою: незрозумілі строки, нечіткі канали подання пропозицій або слабе узагальнення результатів. Тому для консультацій особливо важливо заздалегідь визначати порядок інформування, способи участі та форму підсумкового документа.

У статті статуту або положенні про публічні консультації важливо врегулювати:

- способи ініціювання консультації;
- строки її проведення;
- способи інформування жителів;
- порядок доступу до матеріалів;
- канали подання пропозицій;
- за потреби – порядок підтвердження участі;
- форму підсумкового документа;
- порядок оприлюднення результатів.

4.5. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, в межах якої його ініціатор аналізує діяльність відповідних органів чи посадових осіб і за результатами такого аналізу готує висновки та пропозиції.

У межах локального регулювання слід виходити з того, що предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень. Ініціатором громадського оцінювання виступає не будь-яка особа, а визначений законом суб'єкт, який здійснює діяльність на території відповідної територіальної громади.

У статуті територіальної громади або окремому положенні про громадське оцінювання необхідно передбачити:

- порядок подання повідомлення про проведення громадського оцінювання;
- вимоги до змісту такого повідомлення;
- порядок взаємодії з ініціатором громадського оцінювання;
- можливість одночасного подання запиту на інформацію;

- порядок видання розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні;
- визначення уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;
- перелік заходів, які має забезпечити орган місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання;
- можливість утворення робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання;
- порядок подання висновків і пропозицій за результатами громадського оцінювання;
- порядок їх розгляду виконавчим комітетом або відповідною радою;
- порядок участі ініціатора громадського оцінювання в такому розгляді;
- порядок оприлюднення рішення, прийнятого за наслідками розгляду висновків і пропозицій.

ДИСТАНЦІЙНИЙ І ГІБРИДНИЙ ФОРМАТ У МЕЖАХ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Громадське оцінювання як форма громадського контролю може включати дистанційні або гібридні способи проведення, однак вони не змінюють правової природи самої процедури.

Вони можуть використовуватися, зокрема, для:

- подання повідомлення про проведення громадського оцінювання в електронній формі;
- подання запиту на інформацію та отримання інформації в електронній формі;
- дистанційної взаємодії ініціатора громадського оцінювання з уповноваженою особою органу місцевого самоврядування;
- роботи робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання в гібридному або дистанційному форматі;
- електронного подання ініціатором висновків і пропозицій;
- розгляду висновків і пропозицій із забезпеченням дистанційної або гібридної участі ініціатора громадського оцінювання, якщо це не суперечить закону, регламенту та характеру відповідної процедури.

Важливо зазначити, що дистанційний або гібридний формат у цьому випадку стосується насамперед способів організації взаємодії, документообігу, доступу до інформації та участі в розгляді результатів, а не замінює саму сутність громадського оцінювання як форми громадського контролю.

4.6. Консультативно-дорадчі органи

Консультативно-дорадчі органи можуть відігравати важливу роль у сталому залученні жителів і представників різних груп територіальної громади до вироблення рішень, надання рекомендацій та експертних висновків. Для територіальних громад, що працюють в умовах війни, просторової роз'єднаності чи потреби залучати осіб, які перебувають поза межами території територіальної громади, дистанційний і гібридний формат діяльності таких органів має особливе значення.

У положеннях про консультативно-дорадчі органи слід передбачити:

- можливість проведення засідань в очному, дистанційному або гібридному форматі;
- порядок скликання засідань;
- правила інформування членів органу;
- правила доступу до матеріалів;
- порядок участі членів органу та запрошених осіб;
- порядок модерації;
- спосіб фіксації рішень, рекомендацій і висновків;
- порядок оприлюднення результатів діяльності органу.

4.7. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

Дистанційні та гібридні формати можуть використовуватися на різних етапах участі жителів у бюджетному процесі. Йдеться не лише про бюджет участі, а й про визначення бюджетних пріоритетів, підготовку пропозицій до проекту місцевого бюджету, громадське обговорення бюджетних програм, консультації щодо фінансування окремих напрямів розвитку територіальної громади, а також інші процедури, пов'язані з використанням коштів місцевого бюджету.

Використання цифрових інструментів дає можливість залучити до таких процедур ширше коло жителів, однак потребує чіткого нормативного врегулювання. Це особливо важливо у випадках, коли результати участі впливають на прийняття рішень щодо розподілу бюджетних коштів.

Під час розроблення або перегляду відповідних локальних актів доцільно визначити:

- на яких етапах бюджетного процесу можуть застосовуватися дистанційні або гібридні форми участі;
- порядок інформування жителів про проведення відповідної процедури та забезпечення доступу до інформації;
- порядок подання бюджетних пропозицій, проектів або інших ініціатив;

- випадки, коли необхідне підтвердження особи учасників;
- порядок розгляду та оцінки поданих пропозицій;
- порядок голосування (якщо воно передбачене відповідною процедурою);
- заходи, спрямовані на запобігання повторній участі або дублюванню голосів;
- порядок оприлюднення результатів;
- порядок інформування жителів про реалізацію прийнятих рішень або підтриманих проектів.

Висновки до розділу

УНІВЕРСАЛЬНОГО ПРОЦЕДУРНОГО РІШЕННЯ ДЛЯ ВСІХ ВІДПОВІДНИХ ФОРМ НЕ ІСНУЄ

Особливості реалізації окремих форм участі дистанційно або гібридно свідчать про те, що універсального процедурного рішення для всіх відповідних форм не існує. Саме тому місцевим органам публічної влади важливо не обмежуватися загальним визнанням можливості реалізації тієї чи іншої форми участі дистанційно чи гібридно, а розробляти або оновлювати окремі положення таким чином, щоб вони враховували специфіку кожної конкретної форми від загальних зборів і громадських слухань до громадського оцінювання, консультативно-дорадчих органів та участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету.

**Орієнтовні типові формулювання
для врегулювання окремих форм участі
в локальних актах
територіальної громади наведено в Додатку 1.**

Розділ V. Інші форми дистанційного залучення жителів

Окрім форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, прямо передбачених законодавством або закріплених у статутах і локальних положеннях, місцеві органи публічного врядування вже сьогодні використовують і ширший набір дистанційних та гібридних форм взаємодії з жителями. Йдеться про інструменти, які дають змогу швидше збирати позиції, підтримувати зв'язок із різними групами жителів та виявляти потреби. Модельні норми щодо відповідних форм знаходяться в Додатку 2.

Їх використання є особливо доцільним у випадках, коли місцевим органам публічної влади потрібно:



швидко зібрати позиції жителів



отримати попередню реакцію жителів щодо окремих питань місцевого значення



підтримувати постійний канал зворотного зв'язку



працювати з окремими цільовими групами



залучати жителів, які перебувають за межами території територіальної громади



компенсувати обмеження очного формату участі

Ці інструменти не обов'язково повинні мати такий самий рівень формалізації, як громадські слухання, місцева ініціатива або бюджет участі. Водночас для їх належного використання необхідно, принаймні мінімально, визначати мету, сферу застосування, канали комунікації, відповідальних осіб, порядок фіксації результатів і спосіб інформування про підсумки.

5.1. Онлайн-опитування

Онлайн-опитування можуть використовуватися як швидкий і відносно простий інструмент збирання позицій жителів щодо окремих питань місцевого значення. Вони особливо придатні для первинного виявлення потреб, попереднього оцінювання варіантів рішення, діагностики проблем і збору інформації перед запуском більш формалізованої процедури.



КОЛИ ДОЦІЛЬНО ВИКОРИСТОВУВАТИ

- для з'ясування позицій жителів з питань, що стосуються місцевого самоврядування;
- для виявлення потреб і проблем;
- для отримання швидкої реакції на кілька варіантів рішення;
- для оцінювання якості окремих послуг або сервісів;
- як підготовчий етап перед консультацією, слуханнями чи іншою формою участі.



ЯКІ РИЗИКИ ІСНУЮТЬ

- відсутність належної ідентифікації учасників;
- можливість повторного проходження опитування одним і тим самим учасником;
- нерепрезентативність результатів;
- формальне використання опитування без подальших дій;
- ототожнення органами публічного врядування опитування з повноцінною процедурою участі, визначеною законом, хоча воно може мати лише допоміжний характер.



ЩО БАЖАНО ВРЕГУЛЮВАТИ

- мету проведення онлайн-опитування;
- строки його проведення;
- канали інформування про опитування;
- спосіб поширення форми;
- обсяг даних, що збираються;
- порядок узагальнення результатів;
- спосіб інформування про підсумки.

5.2. Тематичні онлайн-зустрічі

Тематичні онлайн-зустрічі можуть бути корисним інструментом для обговорення окремих питань місцевого значення, презентації проєктів рішень, отримання зворотного зв'язку від жителів і забезпечення більш живої комунікації, ніж це можливо у письмових онлайн-форматах.



КОЛИ ДОЦІЛЬНО ВИКОРИСТОВУВАТИ

- для попереднього або супровідного обговорення проєктів рішень;
- для пояснення змін у нормативно-правових актах, стратегічних документах громади, локальних програмах або у порядку надання адміністративних послуг;
- для роботи з окремими темами, що потребують прямого спілкування;
- для залучення жителів, які перебувають за межами територіальної громади;
- як доповнення до консультацій, слухань або інших процедур.



ЯКІ РИЗИКИ ІСНУЮТЬ

- низька структурованість обговорення;
- труднощі з фіксацією пропозицій;
- зведення зустрічі лише до інформування без реальної участі;
- технічна нерівність учасників;
- складність забезпечення рівного доступу до слова.



ЩО БАЖАНО ВРЕГУЛЮВАТИ

- підстави і мету проведення тематичної онлайн-зустрічі;
- порядок скликання та інформування;
- порядок доступу до матеріалів;
- правила участі;
- порядок модерації;
- спосіб фіксації питань, пропозицій і результатів;
- спосіб інформування про підсумки зустрічі.

5.3. Відкриті телефонні лінії

Відкриті телефонні лінії можуть бути ефективним інструментом у тих випадках, коли частина жителів не користується цифровими платформами або не має доступу до більш складних дистанційних процедур. Це особливо актуально для кризових ситуацій, роботи з вразливими групами, жителями старшого віку або для територій, де доступ до інтернету є нестабільним.



КОЛИ ДОЦІЛЬНО ВИКОРИСТОВУВАТИ

- для швидкого збору звернень, потреб і сигналів;
- для підтримки жителів, які не користуються цифровими сервісами;
- для кризових і післякризових ситуацій;
- для комунікації з вразливими групами;
- як додатковий канал до онлайн-форматів участі.



ЯКІ РИЗИКИ ІСНУЮТЬ

- складність належного документування повідомлень;
- нерівномірне навантаження на відповідальних осіб;
- фрагментарність отриманої інформації;
- ризик втрати частини звернень або сигналів;
- складність узагальнення результатів без внутрішнього порядку фіксації.



ЩО БАЖАНО ВРЕГУЛЮВАТИ

- режим роботи телефонної лінії;
- призначити відповідальних осіб;
- порядок фіксації повідомлень;
- порядок маршрутизації інформації;
- правила збереження записів або коротких описів звернень;
- порядок інформування про результати реагування.

5.4. Онлайн-приймальні

Онлайн-приймальні можуть бути корисним постійним каналом дистанційного звернення та зворотного зв'язку між жителями і органами місцевого самоврядування. Вони не замінюють інших форм участі, але можуть забезпечувати сталість комунікації та збір пропозицій, запитань та звернень.



КОЛИ ДОЦІЛЬНО ВИКОРИСТОВУВАТИ

- для регулярного збору пропозицій і звернень;
- для консультування жителів;
- для організації постійного каналу взаємодії;
- як допоміжний інструмент для роботи з окремими питаннями.



ЯКІ РИЗИКИ ІСНУЮТЬ

- онлайн-приймальню жителі громади та представники органів публічного врядування можуть помилково сприймати як повноцінну форму громадського обговорення, консультації або слухань, хоча за своєю природою вона є насамперед каналом для звернень, запитань, пропозицій і попереднього зворотного зв'язку;
- повідомлення, що надходять через онлайн-приймальню, можуть залишатися без належного спрямування до відповідального структурного підрозділу або посадової особи;
- жителі можуть не отримувати зрозумілої відповіді про те, чи було їхнє повідомлення отримане, кому його передано, у який строк воно буде розглянуте та яким є результат такого розгляду;
- за відсутності внутрішнього порядку онлайн-приймальня може накопичувати значну кількість звернень та пропозицій без їх систематизації, розгляду та використання в подальшій роботі органу місцевого самоврядування;
- отримані через онлайн-приймальню пропозиції можуть не передаватися для розгляду в межах відповідних процедур – наприклад, публічних консультацій, громадських слухань, підготовки проектів рішень, місцевих програм або інших управлінських процесів.



ЩО БАЖАНО ВРЕГУЛЮВАТИ

- функції онлайн-приймальні;
- види повідомлень, які через неї подаються;
- строки реагування;
- порядок маршрутизації повідомлень;
- відповідальних осіб;
- порядок інформування про результати розгляду;
- зв'язок онлайн-приймальні з іншими формами участі.

5.5. Цифрові фокус-групи

Цифрові фокус-групи можуть використовуватися для якісного обговорення окремих тем із визначеними групами жителів або стейкхолдерів. Вони не є масовою формою участі, але можуть бути корисними для глибшого розуміння позицій, мотивацій, ризиків і очікувань перед підготовкою рішень або запуском ширших процедур.



КОЛИ ДОЦІЛЬНО ВИКОРИСТОВУВАТИ

- для поглибленого обговорення окремих тем;
- для роботи з цільовими групами;
- для збору більш змістовних позицій перед підготовкою рішення;
- для тестування варіантів рішень або підходів;
- як підготовчий етап перед ширшими консультаціями.



ЯКІ РИЗИКИ ІСНУЮТЬ

- вузькість охоплення;
- ризик ототожнення позиції малої групи з позицією територіальної громади загалом;
- недостатність знань про принципи та правила проведення фокус-груп;
- складність модерації;
- упереджений добір учасників;
- недостатня прозорість, якщо не визначено мету і межі використання результатів.



ЩО БАЖАНО ВРЕГУЛЮВАТИ

- мету і формат цифрової фокус-групи;
- підготовку гайду фокус-групи;
- критерії добору учасників;
- правила участі;
- порядок модерації;
- спосіб фіксації процесу та документування результатів;
- межі використання напрацьованих висновків;
- порядок інформування про підсумки.

5.6. Цифрові консультаційні майданчики

Цифрові консультаційні майданчики можуть бути постійним або тимчасовим простором для розміщення матеріалів, збору пропозицій, проведення обговорень і системного дистанційного залучення жителів до вирішення питань місцевого значення. Вони можуть бути як спеціалізованими платформами, так і локально організованими цифровими каналами для проведення консультацій.



КОЛИ ДОЦІЛЬНО ВИКОРИСТОВУВАТИ

- для системного збору пропозицій;
- для триваліших консультацій;
- для роботи з кількома темами одночасно;
- як постійний інструмент цифрової демократії територіальної громади;
- для інтеграції різних форматів дистанційного залучення.



ЯКІ РИЗИКИ ІСНУЮТЬ

- низька активність;
- складність адміністрування;
- відсутність зрозумілого маршруту розгляду пропозицій;
- відрив від інших локальних процедур;
- накопичення інформації без подальшого використання.



ЩО БАЖАНО ВРЕГУЛЮВАТИ

- статус майданчика;
- правила розміщення матеріалів;
- правила подання пропозицій;
- порядок модерації;
- порядок узагальнення результатів;
- зв'язок майданчика з формальними процедурами територіальної громади;
- порядок інформування про результати.

Узагальнення до розділу

Інші формати дистанційної взаємодії можуть виконувати важливу роль у системі місцевої демократії. Вони дають місцевим органам публічного врядування гнучкі інструменти для комунікації, збору позицій, виявлення потреб, підтримання зв'язку з жителями та підготовки більш формалізованих процедур участі.

Водночас використання таких форматів не повинно підміняти собою ті форми участі, для яких закон або статут прямо встановлює окрему процедуру. Тому місцеві органи публічного врядування можуть розглядати ці інструменти як допоміжні, підготовчі, консультативні або комунікаційні формати, для яких також бажано визначати хоча б базові правила застосування, відповідальних осіб, способи фіксації результатів і порядок інформування про підсумки.

VI. Підсумок

Запровадження дистанційних і гібридних способів реалізації форм участі в статутах територіальних громад має відбуватися не як точкове додавання кількох технічних фраз, а як послідовне процедурне оформлення, передбачених законодавством форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, і нових способів взаємодії між жителями територіальної громади та місцевими органами публічного врядування.

Статут має закріплювати загальні засади, а положення про окремі форми участі – давати покрокову, зрозумілу і повторювану процедуру реалізації відповідної процедури в очному, дистанційному або гібридному форматі. Саме такий підхід дозволяє зробити цифрову участь сталим елементом сучасної місцевої демократії.

Додаток 1

Модельні норми для Статуту територіальної громади та окремих положень про форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Модельні норми для статуту територіальної громади

Стаття __. Способи реалізації форм участі жителів

1. Жителі територіальної громади беруть участь у вирішенні питань місцевого значення способами, передбаченими законодавством, цим Статутом та іншими локальними нормативними актами територіальної громади.
2. Форми участі жителів можуть реалізовуватися очно, дистанційно або гібридно, якщо інше не передбачено законом або не впливає з правової природи відповідної форми участі.
3. Дистанційний спосіб передбачає реалізацію відповідної форми участі без спільної фізичної присутності учасників в одному місці із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.
4. Гібридний спосіб передбачає поєднання очної та дистанційної участі в межах однієї процедури, коли частина учасників бере участь особисто, а частина із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.
5. Запровадження дистанційного або гібридного способів не створює нової форми участі та не змінює правової природи відповідної форми участі. Обов'язкові процедури відповідної форми мають бути забезпечені незалежно від формату її проведення.

Стаття __. Принципи застосування дистанційного та гібридного форматів участі

1. Під час реалізації форм участі дистанційно або гібридно забезпечуються:
 - 1) законність і відповідність процедури вимогам законодавства та локальних актів місцевої ради;
 - 2) доступність участі для жителів незалежно від місця їх зареєстрованого/задекларованого проживання чи фактичного проживання чи тимчасового перебування;
 - 3) недопущення необґрунтованого звуження права жителів на участь;
 - 4) своєчасне інформування про проведення процедури;
 - 5) доступ до матеріалів, необхідних для участі;
 - 6) підтвердження права участі у випадках, коли результати процедури мають правові, організаційні, фінансові або інші наслідки;

- 7) захист персональних даних;
 - 8) фіксація перебігу та результатів процедури;
 - 9) оприлюднення результатів і забезпечення зворотного зв'язку.
2. Вибір цифрового інструменту або каналу участі має відповідати меті процедури, її правовим наслідкам, безпековій ситуації, технічним можливостям територіальної громади та потребам жителів.

Стаття __. Підтвердження участі жителів

1. Участь у загальних зборах, громадських слуханнях, публічних консультаціях, у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету, консультативно-дорадчих органах та реалізація інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, передбачених законом, цим Статутом або локальними положеннями місцевої ради дистанційно чи гібридно має бути підтверджена/ оформлена належним чином.
2. Підтвердження участі може включати встановлення особи учасника, його верифікації та запобігання повторній участі однієї і тієї самої особи, коли результат процедури залежить від кількості голосів, підписів або зареєстрованих учасників.
3. Спосіб підтвердження участі не повинен створювати необґрунтованих перешкод для жителів.
4. Для інших форм залучення, таких як, опитування, громадське обговорення, тощо, які не є формами участі передбаченими Законом "Про місцеве самоврядування в Україні", та якщо їх результати мають інформаційний, консультаційний або підготовчий характер може застосовуватися спрощений порядок підтвердження участі.

Стаття __. Інформування жителів

1. Орган місцевого самоврядування забезпечує завчасне інформування жителів про реалізацію форм участі дистанційним або гібридним способом.
2. Повідомлення про проведення має містити:
 - 1) предмет відповідної форми участі;
 - 2) дату, час і строк проведення;
 - 3) формат проведення;
 - 4) порядок доступу до матеріалів;
 - 5) порядок участі;
 - 6) спосіб реєстрації або підтвердження участі;
 - 7) канали та способи подання пропозицій, зауважень, запитань або підтримки;
 - 8) порядок фіксації результатів;
 - 9) спосіб і строк оприлюднення прийнятих рішень.
3. Інформування може здійснюватися через офіційний веб сайт, офіційні сторінки або канали комунікації органу, такі як офіційні сторінки/канали/чати органу на платформах спільного доступу місцевого самоврядування, електронну пошту, телефонний зв'язок та інші доступні канали комунікації.

Стаття __. Захист персональних даних

1. Збирання, обробка та зберігання персональних даних під час застосування дистанційних та гібридних способів реалізації форм участі здійснюється органом місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
2. Під час організації заходів з застосуванням дистанційних та гібридних способів реалізації форм участі збираються лише ті персональні дані, які є необхідними для її реалізації, підтвердження участі, фіксації результатів та забезпечення зворотного зв'язку.
3. Учасники мають бути поінформовані про мету збору персональних даних, перелік даних, що збираються, порядок їх використання, строк зберігання та відповідальну особу або підрозділ, що здійснює їх обробку.
4. Персональні дані, отримані в межах дистанційної або гібридної форми участі, не можуть використовуватися для цілей, не пов'язаних із її проведенням, якщо інше не передбачено законом або згодою жителя.

Стаття __. Фіксація результатів і зворотний зв'язок

1. За результатами реалізації форми участі дистанційним або гібридним способом органом місцевого самоврядування готується звіт, якщо інше не передбачено законом, Статутом чи локальним нормативним актом.
2. Звіт має містити інформацію про предмет форми участі, спосіб її проведення, строки, канали участі, кількість учасників або поданих пропозицій, основні результати, враховані та невраховані пропозиції, а також подальші дії органу місцевого самоврядування.
3. Звіт оприлюднюється у спосіб та у строк, визначений законом, Статутом, відповідним локальним актом або повідомленням про реалізацію форми участі.
4. Орган місцевого самоврядування забезпечує зворотний зв'язок щодо результатів, зокрема шляхом оприлюднення інформації у формі звіту, протоколу, підсумкового повідомлення або іншого документа, в якому зазначається, які пропозиції враховано, частково враховано або не враховано та з яких причин.

Модельні норми для положення про загальні збори/ конференцію жителів

Стаття __. Проведення загальних зборів або конференції жителів дистанційно чи гібридно

1. Загальні збори або конференція жителів можуть проводитися очно, дистанційно або гібридно.
2. Дистанційний або гібридний спосіб проведення загальних зборів чи конференції жителів застосовується у випадках, коли безпекова ситуація, просторове розсіяння жителів, обмеження доступу до місця проведення, перебування частини жителів поза межами територіальної громади або інші обставини ускладнюють проведення зборів виключно в очному форматі.

3. Проведення загальних зборів або конференції жителів у дистанційному чи гібридному форматі має забезпечувати:

3.1 завчасне інформування жителів;

3.2 доступ до матеріалів, що виносяться на розгляд;

3.3 реєстрацію учасників або делегатів;

3.4 підтвердження належності учасників або делегатів до кола осіб, які мають право брати участь у загальних зборах чи конференції;

3.5 можливість виступити, поставити запитання, подати пропозиції та зауваження;

3.6 можливість голосування, якщо воно проводиться;

3.7 фіксацію перебігу та результатів зборів;

3.8 підготовку протоколу або підсумкового звіту;

3.9 оприлюднення результатів і забезпечення зворотного зв'язку.

4. Дистанційний або гібридний спосіб не змінює правової природи загальних зборів чи конференції жителів і не може бути підставою для скорочення обов'язкових етапів процедури.

Стаття __. Повідомлення про проведення загальних зборів або конференції жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів або конференції жителів оприлюднюється не пізніше ніж за ___ календарних днів до дня їх проведення.

2. Повідомлення про проведення загальних зборів або конференції жителів дистанційно чи гібридно має містити:

2.1 дату, час і формат проведення;

2.2 питання, що виносяться на розгляд;

2.3 підставу проведення зборів або конференції;

2.4 порядок реєстрації учасників або делегатів;

2.5 строк завершення реєстрації;

2.6 спосіб доступу до матеріалів;

2.7 цифровий канал або сервіс, який використовуватиметься для участі;

2.8 порядок подання пропозицій, зауважень і запитань;

2.9 порядок виступів;

2.10 спосіб проведення голосування, якщо воно передбачається;

2.11 порядок допуску учасників або делегатів до голосування;

2.12 порядок дій у разі технічного збою;

2.13 контакт відповідальної посадової особи органу місцевого самоврядування;

2.14 строк і спосіб оприлюднення протоколу або підсумкового звіту.

3. Якщо під час загальних зборів або конференції жителів передбачається голосування, у повідомленні додатково зазначається технічний інструмент, який використовуватиметься для фіксації голосів, а також спосіб підтвердження участі в голосуванні.

4. Матеріали, що виносяться на розгляд загальних зборів або конференції жителів,

оприлюднюються одночасно з повідомленням або не пізніше ніж за ___ календарних днів до дня їх проведення.

Стаття __. Реєстрація учасників або делегатів

1. Участь у загальних зборах або конференції жителів, які проводяться дистанційно чи гібридно здійснюється після реєстрації учасника або делегата.
2. Для реєстрації учасник або делегат, який приймає участь дистанційно подає:
 - 2.1 прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності;
 - 2.2 контактний номер телефону або адресу електронної пошти;
 - 2.3 задеклароване/зареєстроване місце проживання;
 - 2.4 інформацію, що підтверджує належність до кола учасників загальних зборів, що мають право голосу;
 - 2.5 у разі конференції жителів – інформацію про підставу участі як делегата;
 - 2.6 за потреби – інші відомості, необхідні для підтвердження участі в конкретній процедурі.
3. Реєстрація може здійснюватися через електронну форму, електронну пошту, офіційний електронний сервіс або інший канал, зазначений у повідомленні про проведення зборів чи конференції.
4. Відповідальна особа перевіряє повноту поданих даних, належність особи до кола учасників, що має право голосу або делегатів.
5. У разі подання неповних або неточних даних відповідальна особа повідомляє учасника або делегата про необхідність уточнення інформації через визначений канал комунікації.
6. Після завершення реєстрації відповідальна особа на основі верифікованих даних не пізніше ніж за день до дня проведення загальних зборів або конференції формує перелік учасників або делегатів, допущених до участі в загальних зборах або конференції жителів.
7. Якщо під час зборів або конференції передбачається голосування, відповідальна особа окремо формує перелік учасників або делегатів, допущених до голосування.
8. Особи, які не пройшли верифікацію, можуть бути присутніми під час відкритої частини зборів, якщо це допускається організатором, але не беруть участі в голосуванні та не враховуються під час визначення результатів зборів або конференції.

Стаття __. Кількість учасників і встановлення правомочності зборів або конференції

1. Для цілей визначення кількості учасників загальних зборів або конференції жителів, які проводяться гібридно враховуються як учасники, присутні особисто, так і учасники, які беруть участь дистанційно та пройшли верифікацію.
2. Учасник, який підключився до зборів або конференції дистанційно, вважається таким, що бере участь у процедурі, якщо його участь підтверджена відповідальною особою та зафіксована секретарем.
3. У разі втрати учасником технічного зв'язку під час зборів або конференції факт такої втрати фіксується секретарем або модератором, якщо це має значення для визначення результатів процедури.

Стаття __. Організація проведення зборів або конференції

1. Проведення загальних зборів або конференції жителів дистанційно або гібридно

забезпечують головуєчий та секретар. Для технічного супроводу може залучатися модератор.

2. Головуючий:

- 2.1 відкриває та веде збори або конференцію;
- 2.2 оголошує порядок денний;
- 2.3 надає слово учасникам;
- 2.4 ставить питання на обговорення та голосування;
- 2.5 оголошує результати голосування;
- 2.6 забезпечує дотримання порядку проведення зборів або конференції.

3. Секретар:

- 3.1 фіксує перебіг зборів або конференції;
- 3.2 веде список зареєстрованих учасників або делегатів;
- 3.3 фіксує подані пропозиції, зауваження і запитання;
- 3.4 фіксує результати голосування;
- 3.5 готує протокол або підсумковий звіт.

4. Модератор:

- 4.1 забезпечує технічну організацію дистанційної участі;
- 4.2 надає учасникам технічні роз'яснення;
- 4.3 контролює черговість виступів у дистанційному форматі;
- 4.4 приймає запитання та пропозиції через цифрові канали;
- 4.5 повідомляє головуєчого про технічні проблеми;
- 4.6 сприяє фіксації результатів голосування в дистанційному форматі.

5. Одна особа може виконувати функції секретаря і модератора, якщо кількість учасників та технічна складність процедури дають змогу належно забезпечити обидві функції.

Стаття __. Права учасників загальних зборів або конференції жителів

1. Зареєстровані учасники або делегати загальних зборів чи конференції жителів мають право:

- 1.1 ознайомитися з матеріалами, що виносяться на розгляд;
- 1.2 брати участь в обговоренні;
- 1.3 ставити запитання;
- 1.4 подавати пропозиції та зауваження;
- 1.5 виступати з питань порядку денного;
- 1.6 брати участь у голосуванні, якщо вони допущені до голосування;
- 1.7 ознайомитися з протоколом або підсумковим звітом.

2. Учасники або делегати, які беруть участь дистанційно, мають такі самі права в межах процедури, як і учасники, які присутні особисто, за умови проходження реєстрації та

підтвердження участі.

3. Організатор зборів або конференції забезпечує рівні можливості для участі осіб, які беруть участь очно і дистанційно, з урахуванням технічних можливостей обраного цифрового інструменту.

Стаття __. Подання пропозицій, зауважень і запитань

1. Учасники або делегати загальних зборів чи конференції жителів мають право подавати пропозиції, зауваження і запитання:

1.1 до початку зборів або конференції;

1.2 під час їх проведення;

1.3 протягом ____ годин після завершення, якщо такий строк зазначено в повідомленні.

2. Пропозиції, зауваження і запитання можуть подаватися:

2.1 усно під час виступу;

2.2 через чат сервісу відеоконференцзв'язку;

2.3 через електронну форму;

2.4 електронною поштою;

2.5 письмово під час очної частини гібридних зборів;

2.6 іншим способом, зазначеним у повідомленні.

3. Пропозиції, зауваження і запитання, подані у встановлений строк, підлягають фіксації секретарем.

4. Якщо кількість поданих запитань або пропозицій не дає змоги розглянути всі з них під час зборів або конференції, вони систематизуються секретарем і відображаються в протоколі або підсумковому звіті.

Стаття __. Виступи учасників

1. Виступи учасників або делегатів здійснюються за черговістю, визначеною головуючим з урахуванням порядку реєстрації на виступ, технічних можливостей та необхідності забезпечити рівні умови для очних і дистанційних учасників.

2. Для запису на виступ учасник може використати функцію підняття руки в сервісі відеоконференцзв'язку, повідомлення в чаті, електронну форму, усне звернення або інший спосіб, визначений головуючим.

3. Головуючий може встановлювати однаковий граничний час виступу для всіх учасників.

4. Учасник, який виступає дистанційно, перед початком виступу підтверджує своє прізвище, ім'я та, за потреби, статус учасника або делегата.

5. Секретар фіксує основний зміст виступів, поданих пропозицій і зауважень.

Стаття __. Голосування під час загальних зборів або конференції жителів, що проводяться дистанційним або гібридним способом

1. Голосування під час загальних зборів або конференції жителів, що проводяться дистанційно чи гібридно, здійснюється відкрито, якщо інше прямо не передбачено законом, статутом територіальної громади або цим Положенням.

2. До участі в голосуванні допускаються лише учасники, які мають право голосу або делегати, які пройшли реєстрацію та належність яких до кола учасників відповідної процедури підтверджена.
3. Перед початком голосування головуєчий оголошує:
 - 3.1 питання, яке ставиться на голосування;
 - 3.2 формулювання проєкту рішення або пропозиції;
 - 3.3 спосіб голосування;
 - 3.4 час, відведений для голосування;
 - 3.5 порядок фіксації голосів;
 - 3.6 порядок дій у разі технічних проблем під час голосування.
4. Голосування під час проведення загальних зборів чи конференції дистанційним способом може здійснюватися одним із таких способів:
 - 4.1 шляхом використання функції голосування або опитування в сервісі відеоконференцзв'язку;
 - 4.2 шляхом голосування через чат сервісу відеоконференцзв'язку із зазначенням позиції "за", "проти" або "утримався" із одночасним зазначенням прізвища, імені та по батькові;
 - 4.3 шляхом заповнення електронної форми, доступ до якої надається лише зареєстрованим учасникам або делегатам;
 - 4.4 шляхом використання іншого електронного інструменту, який дає змогу встановити учасника голосування, зафіксувати його волевиявлення та унеможливити повторне голосування однією особою.
5. Спосіб голосування визначається організатором зборів з урахуванням кількості учасників, технічних можливостей, характеру питання, що розглядається, та необхідності забезпечити достовірну фіксацію результатів.
6. Якщо питання має істотне значення для подальшого розгляду органом місцевого самоврядування або результат голосування визначається кількістю голосів, перевага надається голосуванню через електронну форму, функцію голосування в сервісі відеоконференцзв'язку або інший інструмент, який забезпечує персоніфіковану фіксацію голосу та запобігання повторному голосуванню.
7. Одна особа має право проголосувати з одного питання лише один раз.
8. Якщо учасник бере участь у зборах через кілька технічних пристроїв або під кількома підключеннями, під час голосування враховується лише один голос такого учасника.
9. У разі виявлення повторного голосування зараховується голос, поданий першим, якщо головуєчий за погодженням із секретарем та модератором не встановить, що повторне голосування було спричинене технічною помилкою і не призвело до викривлення результату.
10. Під час гібридного способу проведення загальних зборів голоси учасників, присутніх особисто, та учасників, які беруть участь дистанційно, враховуються разом.
11. Голоси учасників очної частини зборів фіксуються секретарем за результатами відкритого голосування в залі або іншому місці проведення зборів.
12. Голоси дистанційних учасників фіксуються способом, визначеним для дистанційного голосування.

13. Секретар зборів або інша визначена відповідальна особа здійснює загальний підрахунок голосів учасників очної та дистанційної частини зборів.
14. У разі проведення поіменного голосування в протоколі або додатку до нього зазначається позиція кожного учасника або делегата щодо питання, яке ставилося на голосування.
15. У разі проведення голосування через електронну форму або електронний сервіс відповідальна особа зберігає технічне підтвердження результатів голосування та звіряє дані проголосуваних зі списком учасників.
16. Результати голосування оголошуються головуючим під час зборів одразу після підрахунку голосів або після завершення технічної перевірки результатів.
17. Голосування, проведене з дотриманням вимог цієї статті, має таку саму процедурну силу, як і голосування під час очного проведення загальних зборів або конференції жителів.

Стаття __. Фіксація результатів голосування

1. Результати голосування фіксуються секретарем окремо щодо кожного питання, яке ставилося на голосування.
2. У протоколі зборів або конференції зазначаються:
 - 2.1 питання, яке ставилося на голосування;
 - 2.2 спосіб голосування;
 - 2.3 загальна кількість зареєстрованих учасників або делегатів, допущених до голосування;
 - 2.4 кількість голосів "за";
 - 2.5 кількість голосів "проти";
 - 2.6 кількість голосів "утримався";
 - 2.7 кількість учасників, які не взяли участі в голосуванні;
 - 2.8 інформація про технічні збої, якщо вони вплинули або могли вплинути на результати голосування.
3. До протоколу можуть додаватися матеріали, що підтверджують результати голосування, зокрема:
 - 3.1 експорт результатів електронного голосування;
 - 3.2 збережена електронна форма;
 - 3.3 скріншот результатів голосування;
 - 3.4 список учасників, допущених до голосування;
 - 3.5 фрагмент запису засідання;
 - 3.6 поіменний список голосування;
 - 3.7 інший матеріал, який дає змогу перевірити результати голосування.
4. Матеріали, що підтверджують результати голосування, зберігаються разом із протоколом або підсумковим звітом протягом строку, визначеного правилами діловодства та архівного зберігання документів.

Стаття __. Технічні збої під час участі або голосування

1. Технічним збоєм вважається обставина технічного характеру, яка унеможливила або істотно ускладнила участь зареєстрованого учасника чи делегата в загальних зборах або конференції жителів.
2. До технічних збоїв можуть належати:
 - 2.1 неможливість підключення до сервісу відеоконференцзв'язку;
 - 2.2 переривання зв'язку під час виступу або голосування;
 - 2.3 неможливість доступу до електронної форми голосування;
 - 2.4 збій у роботі цифрового сервісу;
 - 2.5 інші технічні обставини, які впливають на можливість участі або фіксацію результатів.
3. Якщо технічний збій виник до початку голосування і стосується значної частини зареєстрованих учасників або делегатів, головуєчий за погодженням із секретарем та модератором може оголосити перерву, змінити технічний канал участі або перенести голосування.
4. Якщо технічний збій виник під час голосування і міг вплинути на його результат, головуєчий за погодженням із секретарем та модератором може:
 - 4.1 продовжити час голосування;
 - 4.2 повторно поставити питання на голосування;
 - 4.3 змінити технічний спосіб голосування;
 - 4.4 оголосити перерву для усунення технічної проблеми;
 - 4.5 перенести голосування з відповідного питання на інший час протягом дня проведення загальних зборів чи конференції.
5. Якщо технічний збій стосувався лише окремого учасника і не вплинув на загальний результат голосування, такий факт фіксується в протоколі, але не є підставою для визнання голосування таким, що не відбулося.
6. Інформація про технічні збої, спосіб реагування на них та їх можливий вплив на результати зборів або конференції зазначається в протоколі або підсумковому звіті.

Стаття __. Протокол або підсумковий звіт

1. За результатами загальних зборів або конференції жителів, проведених дистанційно чи гібридно, складається протокол або підсумковий звіт.
2. У протоколі або підсумковому звіті зазначаються:
 - 2.1 дата, час і формат проведення;
 - 2.2 підстава проведення зборів або конференції;
 - 2.3 питання, що розглядалися;
 - 2.4 кількість зареєстрованих учасників або делегатів;
 - 2.5 кількість учасників або делегатів, допущених до голосування;
 - 2.6 цифровий сервіс або канал участі, який використовувався;
 - 2.7 основні позиції, висловлені під час обговорення;

2.8 подані пропозиції, зауваження і запитання;

2.9 результати голосування щодо кожного питання, якщо голосування проводилося;

2.10 рішення, рекомендації або підсумкова позиція зборів чи конференції;

2.11 інформація про технічні збої та спосіб реагування на них.

3. Протокол або підсумковий звіт підписується головуючим і секретарем.

4. Якщо протокол або підсумковий звіт готується в електронній формі, він може підписуватися кваліфікованим електронним підписом або іншим способом, що дає змогу підтвердити його походження та цілісність, якщо це передбачено внутрішніми правилами документообігу.

5. Протокол або підсумковий звіт оприлюднюється не пізніше ніж через ____ робочих днів після завершення зборів або конференції.

Стаття __. Зберігання матеріалів загальних зборів або конференції жителів

1. Матеріали загальних зборів або конференції жителів, проведених дистанційно чи гібридно, зберігаються відповідно до правил діловодства та архівного зберігання документів.

2. До матеріалів зборів або конференції належать:

2.1 повідомлення про проведення зборів або конференції;

2.2 матеріали, що виносилися на розгляд;

2.3 перелік зареєстрованих учасників або делегатів;

2.4 перелік учасників або делегатів, допущених до голосування;

2.5 подані пропозиції, зауваження і запитання;

2.6 протокол або підсумковий звіт;

2.7 матеріали, що підтверджують результати голосування;

2.8 інформація про технічні збої, якщо такі були;

2.9 інші документи або електронні матеріали, пов'язані з проведенням зборів або конференції.

3. Доступ до матеріалів, які містять персональні дані учасників, надається з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

Модельні норми для положення про місцеву ініціативу

Стаття __. Подання місцевої ініціативи в електронній формі

1. Місцева ініціатива може подаватися в паперовій або електронній формі.

2. Подання місцевої ініціативи в електронній формі здійснюється через офіційний вебсайт ради, офіційний електронний сервіс, електронну пошту, електронну форму або інший цифровий канал, визначений органом місцевого самоврядування для приймання місцевих ініціатив.

3. Електронне подання місцевої ініціативи має забезпечувати можливість:
 - 3.1 встановлення ініціатора або уповноваженого представника ініціативної групи;
 - 3.2 підтвердження отримання місцевої ініціативи органом місцевого самоврядування;
 - 3.3 реєстрації місцевої ініціативи;
 - 3.4 перевірки відповідності місцевої ініціативи вимогам Статута та цього Положення;
 - 3.5 збору підтримки в електронній формі;
 - 3.6 інформування ініціатора про етапи та результати розгляду місцевої ініціативи.
4. Подання місцевої ініціативи в електронній формі має таке саме процедурне значення, як і подання місцевої ініціативи в паперовій формі, за умови дотримання вимог Статуту та цього Положення.

Стаття __. Порядок подання місцевої ініціативи в електронній формі

1. Місцева ініціатива в електронній формі подається шляхом надсилання електронного документа або заповнення електронної форми через визначений канал подання.
2. Електронна форма подання місцевої ініціативи має забезпечувати можливість додавання тексту ініціативи, супровідних матеріалів, контактних даних ініціатора та, за потреби, матеріалів на підтвердження підтримки.
3. Після подання місцевої ініціативи в електронній формі ініціатор отримує автоматичне або інше підтвердження надходження матеріалів.
4. Підтвердження надходження місцевої ініціативи не є рішенням про її реєстрацію або допуск до розгляду, а засвідчує лише факт отримання матеріалів органом місцевого самоврядування.
5. Датою подання місцевої ініціативи в електронній формі є дата її надходження через визначений електронний канал.

Стаття __. Реєстрація місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива, подана в паперовій, електронній або змішаній формі, підлягає реєстрації відповідальною особою органу місцевого самоврядування.
2. Реєстрація місцевої ініціативи здійснюється не пізніше ніж протягом ___ робочих днів з дня її надходження.
3. Після реєстрації місцевої ініціативи ініціатору або уповноваженому представнику ініціативної групи надсилається повідомлення, у якому зазначаються:
 - 3.1 дата реєстрації;
 - 3.2 реєстраційний номер;
 - 3.3 відповідальна особа;
 - 3.4 подальші етапи перевірки та розгляду;
 - 3.5 орієнтовні строки розгляду;
 - 3.6 канал для подальшої комунікації.
4. Якщо місцева ініціатива подана з порушенням вимог до форми або змісту, відповідальна особа протягом ___ робочих днів повідомляє ініціатора про виявлені недоліки та строк для їх усунення.

4. Повідомлення про необхідність усунення недоліків має містити чіткий перелік недоліків і способів усунення.
5. Якщо ініціатор усуває недоліки у встановлений строк, місцева ініціатива вважається поданою з дати первинного надходження.
6. Якщо недоліки не усунуто у встановлений строк, місцева ініціатива залишається без подальшого руху, про що ініціатору надсилається відповідне повідомлення із зазначенням підстав.

Стаття __. Верифікація ініціатора або ініціативної групи

1. Верифікація ініціатора або ініціативної групи здійснюється з метою підтвердження права подати місцеву ініціативу та зв'язку ініціатора з територіальною громадою.
2. Для верифікації ініціатора або уповноваженого представника ініціативної групи використовуються дані, подані під час реєстрації місцевої ініціативи.
3. Верифікація може здійснюватися шляхом:
 - 3.1 перевірки поданих контактних даних;
 - 3.2 підтвердження електронної адреси або номера телефону;
 - 3.3 електронної ідентифікації через визначений електронний сервіс;
 - 3.4 перевірки інформації про місце проживання або інший зв'язок із територіальною громадою;
 - 3.5 уточнення інформації через визначений канал комунікації;
 - 3.6 перевірки документів або відомостей, поданих ініціатором.
4. Орган місцевого самоврядування збирає лише ті персональні дані, які необхідні для підтвердження права подати місцеву ініціативу, її реєстрації та подальшого розгляду.
5. Результати верифікації фіксуються відповідальною особою у матеріалах місцевої ініціативи.

Стаття __. Електронна підтримка місцевої ініціативи

1. Електронна підтримка місцевої ініціативи здійснюється через офіційний електронний сервіс, електронну форму або інший цифровий інструмент, який дає змогу підтвердити участь особи та запобігти повторній підтримці однією особою.
2. Для електронної підтримки місцевої ініціативи особа подає:
 - 2.1 прізвище, ім'я, по батькові за наявності;
 - 2.2 контактні дані;
 - 2.3 зареєстроване/здеклароване місце проживання або іншу інформацію про зв'язок із територіальною громадою;
 - 2.4 підтвердження підтримки місцевої ініціативи;
 - 2.5 згоду на обробку персональних даних у межах процедури, якщо така згода необхідна.
3. Електронна підтримка може підтверджуватися шляхом електронної ідентифікації, підтвердження через електронну пошту або номер телефону, унікальний код підтвердження, реєстрацію в офіційному електронному сервісі або інший спосіб, який забезпечує достовірність і унікальність підтримки.

3. Електронний сервіс або відповідальна особа забезпечує технічне унеможливлення повторної підтримки місцевої ініціативи однією особою.
4. Якщо електронна підтримка збирається через електронну форму, доступ до повторного подання підтримки однією особою обмежується шляхом використання технічних, організаційних або процедурних засобів перевірки унікальності участі.
5. За результатами збору електронної підтримки відповідальна особа зберігає технічне підтвердження результатів: експорт відповідей електронної форми, звіт електронного сервісу, реєстр підтримок або інший матеріал, який дає змогу перевірити результати.

Стаття __. Оприлюднення місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива, яка відповідає вимогам цього Положення, оприлюднюється на офіційному веб сайті ради або іншому визначеному інформаційному ресурсі територіальної громади.
2. Оприлюдненню підлягають:
 - 2.1 назва місцевої ініціативи;
 - 2.2 короткий зміст ініціативи;
 - 2.3 дата реєстрації;
 - 2.4 інформація про ініціатора або ініціативну групу в обсязі, що не порушує вимог законодавства про захист персональних даних;
 - 2.5 поточний етап проходження ініціативи;
 - 2.6 строк збору підтримки, якщо він проводиться;
 - 2.7 інформація про подальший розгляд;
 - 2.8 контакт для отримання додаткової інформації.
3. Персональні дані осіб, які підтримали місцеву ініціативу, не оприлюднюються, крім випадків, передбачених законом або за наявності належної правової підстави.
4. Інформація про місцеву ініціативу оновлюється після переходу ініціативи на кожний наступний етап розгляду.

Стаття __. Участь ініціатора у розгляді місцевої ініціативи

1. Ініціатор або уповноважений представник ініціативної групи має право брати участь у розгляді місцевої ініціативи.
2. Участь ініціатора може здійснюватися очно, дистанційно або в гібридному форматі.
3. Якщо розгляд місцевої ініціативи відбувається на засіданні ради, виконавчого комітету, постійної комісії або робочої групи, ініціатору надається можливість коротко представити місцеву ініціативу, відповісти на запитання та надати додаткові пояснення.
4. Повідомлення про дату, час, формат і порядок участі ініціатора у розгляді надсилається не пізніше ніж за ___ робочих днів до відповідного засідання.
5. Якщо ініціатор не може бути присутнім особисто, йому може бути забезпечена можливість дистанційної участі через сервіс відеоконференцв'язку або подання письмової позиції.

Стаття __. Інформування про результати розгляду місцевої ініціативи

1. Орган місцевого самоврядування інформує ініціатора або уповноваженого представника ініціативної групи про результати розгляду місцевої ініціативи.
2. Інформація про результати розгляду місцевої ініціативи оприлюднюється на офіційному веб сайті ради або іншому визначеному інформаційному ресурсі територіальної громади не пізніше ніж через ___ робочих днів після прийняття відповідного рішення або завершення розгляду.
3. Повідомлення про результати розгляду має містити:
 - 3.1 назву місцевої ініціативи;
 - 3.2 дату її реєстрації;
 - 3.3 короткий зміст ініціативи;
 - 3.4 інформацію про кількість підтримок, якщо підтримка збиралася;
 - 3.5 рішення або результат розгляду;
 - 3.6 інформацію про повне, часткове врахування або неврахування ініціативи;
 - 3.7 мотиви прийнятого рішення;
 - 3.8 інформацію про подальші дії, якщо вони передбачаються;
 - 3.9 відповідальний орган, посадову особу або структурний підрозділ.
4. Якщо місцева ініціатива направляється на додаткове опрацювання, у повідомленні зазначаються строк такого опрацювання, відповідальні особи та спосіб подальшого інформування ініціатора.

Стаття __. Відкликання або уточнення місцевої ініціативи

1. Ініціатор або ініціативна група має право уточнити місцеву ініціативу до моменту її направлення на розгляд відповідного органу місцевого самоврядування.
2. Уточнення місцевої ініціативи подається в тому самому порядку, що й місцева ініціатива, або через інший канал, визначений відповідальною особою.
3. Відкликання місцевої ініціативи фіксується відповідальною особою, а інформація про припинення її розгляду оприлюднюється на тому самому інформаційному ресурсі, де була оприлюднена місцева ініціатива.

Стаття __. Технічні збої під час електронного подання або підтримки місцевої ініціативи

1. Технічним збоєм під час подання або підтримки місцевої ініціативи вважається обставина технічного характеру, яка унеможливила або істотно ускладнила подання місцевої ініціативи, підтвердження підтримки або фіксацію результатів підтримки.
2. До технічних збоїв можуть належати:
 - 2.1 недоступність офіційного електронного сервісу;
 - 2.2 неможливість подання електронної форми;
 - 2.3 неможливість підтвердження підтримки;
 - 2.4 збій у роботі електронної пошти або іншого визначеного каналу;
 - 2.5 втрата або некоректне збереження поданих даних;
 - 2.6 інші технічні обставини, які впливають на можливість реалізації права на місцеву ініціативу.

3. Якщо технічний збій тривав істотну частину строку подання або збору підтримки, орган місцевого самоврядування може продовжити відповідний строк або визначити альтернативний канал подання чи підтримки.
4. Інформація про технічний збій, спосіб реагування на нього та його можливий вплив на результати процедури фіксується відповідальною особою.
5. Якщо технічний збій не вплинув на можливість подання місцевої ініціативи або на результати збору підтримки, він не є підставою для припинення або повторного проведення процедури.

Стаття __. Захист персональних даних у процедурі місцевої ініціативи

1. Під час подання, підтримки та розгляду місцевої ініціативи орган місцевого самоврядування збирає лише ті персональні дані, які необхідні для реєстрації ініціативи, підтвердження ініціатора, перевірки підтримки, комунікації з учасниками та фіксації результатів процедури.
2. До початку збору персональних даних учасники інформуються про:
 - 2.1 мету збору персональних даних;
 - 2.2 перелік даних, що збираються;
 - 2.3 порядок використання даних;
 - 2.4 відповідальну особу або підрозділ;
 - 2.5 строк зберігання даних;
 - 2.6 порядок доступу до даних;
 - 2.7 права осіб, чиї персональні дані обробляються.
3. Персональні дані осіб, які підтримали місцеву ініціативу, не оприлюднюються, крім випадків, прямо передбачених законом.
4. Доступ до персональних даних мають лише посадові особи або працівники, відповідальні за організацію, перевірку та розгляд місцевої ініціативи.

Модельні норми для положення про громадські слухання

Стаття __. Проведення громадських слухань у дистанційному або гібридному форматі

1. Громадські слухання можуть проводитися очно, дистанційно або гібридно.
2. Дистанційний або гібридний спосіб проведення громадських слухань застосовується у випадках, коли безпекова ситуація, просторове розсіяння жителів, обмеження доступу до місця проведення, перебування частини жителів поза межами території територіальної громади або інші обставини ускладнюють проведення слухань виключно в очному форматі.
3. Проведення громадських слухань дистанційно або гібридно має забезпечувати:
 - 3.1 завчасне інформування жителів про предмет, дату, час, формат і порядок проведення слухань;
 - 3.2 доступ до матеріалів, що виносяться на громадські слухання;

- 3.3 реєстрацію учасників;
- 3.4 можливість поставити запитання;
- 3.5 можливість виступити під час обговорення;
- 3.6 можливість подати письмові або електронні пропозиції та зауваження;
- 3.7 фіксацію усних і письмових пропозицій;
- 3.8 підготовку підсумкового документа;
- 3.9 оприлюднення результатів слухань;
- 3.10 інформування про подальший розгляд результатів слухань.

4. Дистанційний або гібридний спосіб проведення не змінює правової природи громадських слухань і не може бути підставою для скорочення обов'язкових елементів їх проведення.

Стаття __. Оголошення про проведення громадських слухань у дистанційному або гібридному форматі

1. Оголошення про проведення громадських слухань оприлюднюється не пізніше ніж за ___ календарних днів до дати їх проведення, якщо інший строк не встановлено законом, статутом територіальної громади або цим Положенням.
2. Оголошення про проведення громадських слухань дистанційно або гібридно має містити:
 - 2.1 тему громадських слухань;
 - 2.2 підставу їх проведення;
 - 2.3 дату, час і формат проведення;
 - 2.4 цифровий канал або сервіс, який використовуватиметься для дистанційної участі;
 - 2.5 місце проведення очної частини слухань, якщо слухання проводяться в гібридному форматі;
 - 2.6 порядок реєстрації учасників;
 - 2.7 строк завершення реєстрації;
 - 2.8 порядок доступу до матеріалів;
 - 2.9 порядок подання запитань, пропозицій і зауважень;
 - 2.10 порядок виступів учасників;
 - 2.11 контакт відповідальної особи;
 - 2.12 порядок дій у разі технічного збою;
 - 2.13 строк і спосіб оприлюднення підсумкового документа.
3. Якщо громадські слухання проводяться в дистанційно або гібридно із застосуванням сервісу відеоконференцзв'язку, в оголошенні зазначається спосіб отримання посилання для підключення або інший порядок доступу до слухань.
4. Посилання для дистанційної участі може надаватися зареєстрованим учасникам після проходження реєстрації, якщо це необхідно для забезпечення порядку проведення слухань, підтвердження участі або захисту від несанкціонованого втручання.
5. Оголошення про громадські слухання має бути сформульоване зрозумілою мовою та містити коротке пояснення, як саме жителі можуть взяти участь у слуханнях.

Стаття __. Реєстрація учасників у дистанційних або гібридних громадських слуханнях

1. Участь у громадських слуханнях у дистанційному або гібридному форматі здійснюється після реєстрації учасника.
2. Для реєстрації учасник подає:
 - 2.1 прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності;
 - 2.2 контактний номер телефону або адресу електронної пошти;
 - 2.3 адресу зареєстрованого/задекларованого місця проживання або інформацію про зв'язок із територіальною громадою;
3. Реєстрація може здійснюватися через електронну форму, електронну пошту, офіційний електронний сервіс, телефонний зв'язок або інший канал, зазначений в оголошенні.
4. Відповідальна особа перевіряє повноту реєстраційних даних і формує перелік зареєстрованих учасників громадських слухань.
5. У разі подання неповних або неточних реєстраційних даних відповідальна особа може звернутися до учасника для їх уточнення через визначений канал комунікації.
6. Особи, які не пройшли реєстрацію, можуть бути присутніми під час відкритої частини громадських слухань, якщо це допускається організатором, але їхні виступи, запитання або пропозиції враховуються в порядку, визначеному головуючим з урахуванням можливості належної фіксації таких пропозицій.

Стаття __. Організація проведення громадських слухань дистанційно або гібридно

1. Проведення громадських слухань забезпечують головуючий, секретар та модератор.
2. Головуючий:
 - 2.1 відкриває громадські слухання;
 - 2.2 оголошує предмет і порядок проведення слухань;
 - 2.3 надає слово доповідачам, учасникам та запрошеним особам;
 - 2.4 забезпечує дотримання регламенту;
 - 2.5 оголошує порядок подання запитань, пропозицій і зауважень;
 - 2.6 підбиває підсумки обговорення;
 - 2.7 оголошує порядок подальшого опрацювання результатів слухань.
3. Секретар:
 - 3.1 веде перелік зареєстрованих учасників;
 - 3.2 фіксує перебіг громадських слухань;
 - 3.3 фіксує основні виступи, запитання, пропозиції та зауваження;
 - 3.4 приймає письмові та електронні пропозиції;
 - 3.5 готує підсумковий документ за результатами слухань;
 - 3.6 забезпечує збереження матеріалів слухань.

4. Модератор:

4.1 забезпечує технічну організацію дистанційної участі;

4.2 надає учасникам технічні роз'яснення;

4.3 контролює черговість виступів дистанційних учасників;

4.4 приймає запитання та пропозиції через чат, електронну форму або інші цифрові канали;

4.5 повідомляє головуєчого про технічні проблеми;

4.6 сприяє фіксації усних і письмових пропозицій, поданих дистанційно.

5. Одна особа може виконувати функції секретаря і модератора, якщо кількість учасників та технічна складність слухань дають змогу належно забезпечити обидві функції.

Стаття __. Права учасників громадських слухань

1. Зареєстровані учасники громадських слухань мають право:

1.1 ознайомитися з матеріалами слухань;

1.2 поставити запитання щодо предмета слухань;

1.3 виступити під час обговорення;

1.4 подати письмові або електронні пропозиції та зауваження;

1.5 надати додаткові матеріали, що стосуються предмета слухань;

1.6 ознайомитися з підсумковим документом за результатами слухань;

1.7 отримати інформацію про подальший розгляд результатів слухань.

2. Учасники, які беруть участь дистанційно, мають такі самі процедурні можливості для виступу, подання запитань, пропозицій і зауважень, як і учасники, які присутні особисто, з урахуванням технічних можливостей обраного цифрового інструменту.

3. Організатор слухань забезпечує рівні можливості для участі осіб, які беруть участь очно і дистанційно.

Стаття __. Порядок виступів учасників дистанційних або гібридних громадських слухань

1. Виступи учасників громадських слухань здійснюються відповідно до регламенту, оголошеного головуєчим на початку слухань.

2. Для запису на виступ учасник може використати:

2.1 функцію підняття руки в сервісі відеоконференцзв'язку;

2.2 повідомлення в чаті;

2.3 електронну форму;

2.4 усне звернення під час очної частини слухань;

2.5 інший спосіб, визначений головуєчим.

3. Головуючий забезпечує черговість виступів з урахуванням порядку запису, тематики обговорення, необхідності представлення різних позицій та рівних можливостей для очних і дистанційних учасників.

4. Головуючий може встановити однаковий граничний час виступу для всіх учасників.

5. Учасник, який виступає дистанційно, перед початком виступу підтверджує своє прізвище, ім'я та, за потреби, статус або зв'язок із предметом слухань.

6. Секретар фіксує основний зміст виступів, пропозицій і зауважень, висловлених під час громадських слухань.

Стаття __. Подання запитань, пропозицій і зауважень

1. Учасники громадських слухань мають право подавати запитання, пропозиції та зауваження:

1.1 до початку громадських слухань;

1.2 під час їх проведення;

1.3 протягом ___ календарних або робочих днів після завершення слухань, якщо такий строк зазначено в оголошенні.

2. Запитання, пропозиції та зауваження можуть подаватися:

2.1 усно під час виступу;

2.2 через чат сервісу відеоконференцзв'язку;

2.3 через електронну форму, яка закривається не пізніше, ніж за день до проведення громадських слухань;

2.4 електронною поштою не пізніше, ніж за день до проведення громадських слухань;

2.5 письмово під час очної частини гібридних слухань;

2.6 іншим способом, зазначеним в оголошенні.

3. Усі запитання, пропозиції та зауваження, подані у встановлений строк через визначені канали, підлягають фіксації.

4. Пропозиції та зауваження мають стосуватися предмета громадських слухань.

5. Якщо пропозиція або зауваження не стосується предмета громадських слухань, секретар може відобразити її окремо як таку, що виходить за межі предмета слухань.

6. Якщо кількість поданих запитань, пропозицій або зауважень не дає змоги розглянути всі з них під час слухань, вони систематизуються секретарем і включаються до підсумкового документа.

Стаття __. Фіксація перебігу дистанційних або гібридних громадських слухань

1. Перебіг громадських слухань, що проводяться в дистанційному або гібридному форматі, фіксується секретарем.

2. Фіксація перебігу слухань може здійснюватися шляхом:

2.1 ведення протоколу;

2.2 ведення переліку зареєстрованих учасників;

2.3 збереження письмових і електронних пропозицій, зауважень і рекомендацій учасників;

2.4 збереження повідомлень, поданих через електронну форму або чат;

2.5 здійснення аудіо- або відеозапису, якщо це передбачено оголошенням і не суперечить вимогам законодавства;

2.6 підготовки підсумкового документа.

3. Якщо під час громадських слухань здійснюється аудіо- або відеозапис, учасники повідомляються про це до початку слухань.

3. Аудіо- або відеозапис слухань використовується для підготовки протоколу або підсумкового документа та зберігається відповідно до правил діловодства, архівного зберігання документів і вимог законодавства про захист персональних даних.
4. Відсутність аудіо- або відеозапису не є підставою для визнання громадських слухань такими, що не відбулися, якщо перебіг слухань і подані пропозиції належно зафіксовані в інший спосіб.

Стаття __. Підсумковий документ громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол або підсумковий звіт.
2. Підсумковий документ має містити:
 - 2.1 тему громадських слухань;
 - 2.2 підставу їх проведення;
 - 2.3 дату, час і формат проведення;
 - 2.4 інформацію про цифровий сервіс або канал участі, якщо слухання проводилися дистанційно або в гібридному форматі;
 - 2.5 кількість зареєстрованих учасників;
 - 2.6 стислий опис перебігу слухань;
 - 2.7 основні позиції, висловлені під час обговорення;
 - 2.8 запитання, пропозиції та зауваження, подані учасниками;
 - 2.9 узагальнення пропозицій за тематичними блоками;
 - 2.10 інформацію про пропозиції, які можуть бути враховані повністю або частково;
 - 2.11 інформацію про пропозиції, які не можуть бути враховані, із зазначенням причин;
 - 2.12 інформацію про технічні збої, якщо вони вплинули або могли вплинути на участь жителів;
3. Підсумковий документ підписується головою і секретарем.
4. Якщо підсумковий документ готується в електронній формі, він може підписуватися кваліфікованим електронним підписом або іншим способом, що дає змогу підтвердити його походження та цілісність, якщо це передбачено внутрішніми правилами документообігу.
5. Підсумковий документ оприлюднюється не пізніше ніж через ____ робочих днів після завершення громадських слухань.

Стаття __. Оприлюднення результатів і зворотний зв'язок

1. Результати громадських слухань оприлюднюються на офіційному веб сайті ради або іншому визначеному інформаційному ресурсі територіальної громади.
2. Разом із підсумковим документом може оприлюднюватися коротке повідомлення для жителів, у якому зазначаються:
 - 2.1 предмет громадських слухань;
 - 2.2 кількість учасників;
 - 2.3 основні питання, що обговорювалися;
 - 2.4 ключові пропозиції, подані учасниками;
 - 2.5 які пропозиції враховано, частково враховано або не враховано;

2.6 причини неврахування ключових пропозицій;

2.7 подальші дії органу місцевого самоврядування.

3. Якщо за результатами слухань приймається рішення, доопрацьовується проект акта, програма, стратегія або інший документ, інформація про це оприлюднюється у спосіб, визначений цим Положенням.

4. Зворотний зв'язок за результатами громадських слухань має бути наданий у строк, що дає змогу жителям зрозуміти, як саме результати слухань були використані в подальшій роботі органу місцевого самоврядування.

Стаття __. Технічні збої під час дистанційних або гібридних громадських слухань

1. Технічним збоєм під час громадських слухань вважається обставина технічного характеру, яка унеможливила або істотно ускладнила участь зареєстрованих учасників у слуханнях.

2. До технічних збоїв можуть належати:

2.1 неможливість підключення до сервісу відеоконференцзв'язку;

2.2 переривання зв'язку під час виступу учасника;

2.3 недоступність електронної форми для подання пропозицій;

2.4 збій у роботі електронної пошти або іншого визначеного каналу;

2.5 неможливість доступу до матеріалів слухань;

2.6 інші технічні обставини, які впливають на можливість участі або фіксацію результатів.

3. Якщо технічний збій виник до початку громадських слухань і стосується значної частини зареєстрованих учасників, головуючий за погодженням із секретарем та модератором може оголосити перерву, змінити технічний канал участі або перенести слухання.

4. Якщо технічний збій виник під час громадських слухань і унеможливив участь значної частини зареєстрованих учасників, головуючий за погодженням із секретарем та модератором може:

4.1 оголосити перерву;

4.2 продовжити строк подання пропозицій;

4.3 змінити технічний канал участі;

4.4 перенести частину слухань на інший час;

4.5 забезпечити можливість подання пропозицій через альтернативний канал.

5. Якщо технічний збій стосувався окремого учасника і не вплинув на загальну можливість проведення громадських слухань, такий факт може бути зафіксований у підсумковому документі, але не є підставою для визнання слухань такими, що не відбулися.

6. Інформація про технічні збої, спосіб реагування на них та їх можливий вплив на перебіг слухань зазначається в підсумковому документі.

Стаття __. Захист персональних даних учасників дистанційних або гібридних громадських слухань

Під час організації та проведення громадських слухань дистанційно або гібридно організатор збирає лише ті персональні дані, які необхідні для реєстрації учасників,

участі, забезпечення комунікації, фіксації результатів та підготовки підсумкового документа.

2. До початку реєстрації учасники мають бути поінформовані про:

- 2.1 мету збору персональних даних;
- 2.2 перелік даних, що збираються;
- 2.3 порядок використання даних;
- 2.4 відповідальну особу або підрозділ;
- 2.5 строк зберігання даних;
- 2.6 порядок доступу до даних;
- 2.7 права осіб, чиї персональні дані обробляються.

3. Персональні дані учасників громадських слухань не оприлюднюються, крім випадків, прямо передбачених законом або необхідних для фіксації офіційних результатів процедури в обсязі, що не порушує вимог законодавства про захист персональних даних.

4. У разі здійснення аудіо- або відеозапису громадських слухань учасники мають бути повідомлені про це до початку слухань.

5. Доступ до матеріалів громадських слухань, що містять персональні дані, надається з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

Стаття ___. Зберігання матеріалів громадських слухань проведених дистанційно або гібридно

1. Матеріали громадських слухань, проведених дистанційно або гібридної, зберігаються відповідно до правил діловодства та архівного зберігання документів.

2. До матеріалів громадських слухань належать:

- 2.1 оголошення про проведення слухань;
- 2.2 матеріали, що виносилися на слухання;
- 2.3 перелік зареєстрованих учасників;
- 2.4 письмові та електронні пропозиції, зауваження і запитання;
- 2.5 чат або експорт повідомлень, якщо він використовувався для подання пропозицій;
- 2.6 аудіо- або відеозапис, якщо він здійснювався;
- 2.7 протокол або підсумковий звіт;
- 2.8 інформація про технічні збої, якщо такі були;
- 2.9 інформація про подальший розгляд результатів слухань;
- 2.10 інші документи або електронні матеріали, пов'язані з проведенням слухань.

3. Матеріали, що містять персональні дані, зберігаються з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

Модельні норми для положення про публічні консультації

Стаття __. Форми проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться у формі:
 - 1.1. електронних консультацій;
 - 1.2. адресних консультацій;
 - 1.3. публічного обговорення.
2. Електронні консультації проводяться шляхом оприлюднення консультаційного документа на онлайн-платформі для публічних консультацій та/або на офіційному вебсайті суб'єкта проведення публічних консультацій.
3. Адресні консультації проводяться шляхом надсилання консультаційного документа визначеним заінтересованим сторонам, проведення з ними опитування, анкетування або іншої форми цільового збору пропозицій.
4. Публічне обговорення проводиться шляхом організації публічних заходів, зокрема круглих столів, слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-конференцій або відеоконференцій.
5. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в кількох формах.
6. Електронні консультації проводяться щодо всіх проектів актів, які є предметом публічних консультацій.
7. Адресні консультації та публічне обговорення можуть проводитися додатково до електронних консультацій у випадках, визначених законом, цим Положенням або рішенням суб'єкта проведення публічної консультації.

Оприлюднення консультаційного документа та початок консультації

1. Публічна консультація розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на онлайн-платформі для публічних консультацій та/або на офіційному вебсайті суб'єкта проведення публічної консультації.
2. Суб'єкт проведення публічної консультації, що є органом місцевого самоврядування, також розміщує консультаційний документ на стендах оголошень, доступних для членів територіальної громади.
3. Інформування про оприлюднення консультаційного документа може здійснюватися через засоби масової інформації, соціальні мережі, дошки оголошень, офіційні канали територіальної громади, електронну пошту, телефонний зв'язок або інші зручні для населення способи.
4. У повідомленні про проведення публічної консультації зазначаються:
 - 4.1 предмет публічної консультації;
 - 4.2 форма або форми її проведення;
 - 4.3 строк проведення;
 - 4.4 порядок доступу до консультаційного документа;

4.5 порядок подання пропозицій;

4.6 дата, час, місце або цифровий канал проведення публічного обговорення, якщо воно проводиться;

4.7 контактна інформація уповноваженої особи;

4.8 строк і спосіб оприлюднення звіту.

Стаття __. Електронні консультації

1. Електронні консультації проводяться шляхом оприлюднення консультаційного документа на онлайн-платформі для публічних консультацій та/або на офіційному вебсайті суб'єкта проведення публічної консультації.

2. Заінтересовані сторони подають пропозиції в межах електронних консультацій:

2.1 на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі;

2.2 у формі електронних коментарів;

2.3 шляхом надання відповідей на запитання на сторінці онлайн-платформи для публічних консультацій;

2.4 через офіційний вебсайт суб'єкта проведення публічної консультації;

2.5 через інший електронний канал, зазначений у консультаційному документі.

3. Якщо електронна консультація проводиться через онлайн-платформу для публічних консультацій, на офіційному вебсайті суб'єкта проведення публічної консультації розміщується гіперпосилання на відповідну сторінку онлайн-платформи.

4. Якщо технічні можливості онлайн-платформи для публічних консультацій відсутні або не забезпечують проведення відповідної консультації, електронна консультація може проводитися на офіційному вебсайті суб'єкта проведення публічної консультації та/або через інший визначений електронний канал відповідно до закону.

Стаття __. Технічні збої під час проведення публічної консультації

1. Технічним збоєм під час проведення публічної консультації є обставина технічного характеру, яка унеможливила або істотно ускладнила доступ заінтересованих сторін до консультаційного документа, подання пропозицій, участь у публічному обговоренні або фіксацію результатів консультації.

2. До технічних збоїв можуть належати:

2.1 недоступність онлайн-платформи для публічних консультацій;

2.2 недоступність офіційного вебсайту;

2.3 неможливість подання пропозицій через визначений електронний канал;

2.4 збій у роботі електронної пошти, електронної форми або сервісу відеоконференцзв'язку;

2.5 неможливість доступу до консультаційного документа або матеріалів;

2.6 втрата або некоректне збереження поданих пропозицій.

3. Якщо технічний збій тривав істотну частину строку проведення публічної консультації або міг вплинути на можливість заінтересованих сторін подати пропозиції, суб'єкт проведення публічної консультації може продовжити строк консультації або визначити альтернативний канал подання пропозицій.

4. Інформація про технічний збій, спосіб реагування на нього та його можливий вплив на перебіг консультації фіксується відповідальною особою і, за потреби, відображається у звіті про результати проведення публічної консультації.

Стаття __. Проведення публічної консультації без використання онлайн-платформи

1. Якщо технічні можливості онлайн-платформи для публічних консультацій відсутні, обмежені або не забезпечують проведення відповідної консультації, електронна консультація може проводитися на офіційному вебсайті суб'єкта проведення публічної консультації та/або через інші електронні канали, визначені в консультаційному документі.
2. У такому разі суб'єкт проведення публічної консультації забезпечує:
 1. оприлюднення консультаційного документа;
 2. доступ до матеріалів консультації;
 3. можливість подання пропозицій в електронній формі;
 4. оприлюднення отриманих пропозицій;
 5. аналіз пропозицій;
 6. оприлюднення звіту про результати проведення консультації;
 7. збереження матеріалів консультації.
3. Після створення або відновлення технічної можливості використання онлайн-платформи для публічних консультацій суб'єкт проведення публічної консультації забезпечує її використання відповідно до закону.

Модельні норми щодо проведення громадського оцінювання в електронній, дистанційній або гібридній формі

Стаття __. Електронна форма подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання може подаватися ініціатором у паперовій або електронній формі.
2. Повідомлення в електронній формі подається через офіційну електронну адресу ради, систему електронного документообігу, офіційний електронний сервіс або інший цифровий канал, визначений для приймання таких повідомлень.
3. Подання повідомлення в електронній формі не змінює вимог до його змісту, визначених законом, статутом територіальної громади та цим Положенням.
4. Повідомлення в електронній формі має містити відомості про ініціатора громадського оцінювання, уповноважену особу ініціатора, предмет і мету громадського оцінювання, а також контактні дані для подальшої взаємодії.
5. Датою подання повідомлення в електронній формі є дата його надходження через визначений електронний канал.
6. Ініціатору громадського оцінювання надсилається електронне підтвердження отримання повідомлення із зазначенням дати надходження, реєстраційного номера за наявності та відповідальної особи або підрозділу.

7. Підтвердження отримання повідомлення не є рішенням про сприяння проведенню громадського оцінювання і не означає початок проведення громадського оцінювання.

Стаття __. Електронне подання запиту на інформацію

1. Ініціатор громадського оцінювання може одночасно з повідомленням про проведення громадського оцінювання подати запит на інформацію в електронній формі.
2. Електронний запит на інформацію подається через офіційну електронну адресу ради, систему електронного документообігу, офіційний електронний сервіс або інший визначений канал.
3. Подання запиту на інформацію в електронній формі не змінює порядку його розгляду відповідно до законодавства про доступ до публічної інформації.
4. Відповідальна особа органу місцевого самоврядування забезпечує реєстрацію такого запиту та його передання до структурного підрозділу або посадової особи, відповідальних за підготовку відповіді.
5. Інформація та документи на запит ініціатора можуть надаватися в електронній формі, якщо це не суперечить законодавству про доступ до публічної інформації, захист персональних даних та інші обмеження доступу до інформації.

Стаття __. Електронне надсилання розпорядження про сприяння або відмову у проведенні громадського оцінювання

1. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні може надсилатися ініціатору громадського оцінювання в електронній формі.
2. Електронне надсилання копії розпорядження здійснюється на електронну адресу або через інший цифровий канал, зазначений ініціатором у повідомленні про проведення громадського оцінювання.
3. У разі надсилання копії розпорядження в електронній формі відповідальна особа фіксує дату та спосіб такого надсилання.
4. Якщо ініціатор не підтвердив отримання електронної копії розпорядження або електронне повідомлення не було доставлене, відповідальна особа вживає заходів для повторного надсилання або використання іншого каналу комунікації.

Стаття __. Дистанційна взаємодія органу місцевого самоврядування з ініціатором громадського оцінювання

1. Взаємодія між органом місцевого самоврядування та ініціатором громадського оцінювання може здійснюватися в очному, дистанційному або гібридному форматі.
2. Дистанційна взаємодія може включати:
 - 2.1 електронне листування;
 - 2.2 обмін документами через електронний документообіг або інші електронні канали;
 - 2.3 проведення онлайн-зустрічей;
 - 2.4 проведення відеоконференцій;
 - 2.5 надання електронних копій документів;
 - 2.6 використання електронних сховищ або інших цифрових інструментів для доступу до матеріалів;

2.7 електронне подання висновків і пропозицій;

2.8 дистанційну або гібридну участь ініціатора в розгляді висновків і пропозицій.

3. Спосіб дистанційної взаємодії визначається з урахуванням технічних можливостей органу місцевого самоврядування, потреб ініціатора та вимог законодавства щодо доступу до інформації, захисту персональних даних і документування управлінських дій.

4. Дистанційна взаємодія не звільняє орган місцевого самоврядування від обов'язку належно реєструвати, фіксувати та зберігати документи і матеріали, пов'язані з проведенням громадського оцінювання.

Стаття __. Електронний обмін документами та матеріалами між органом місцевого самоврядування та ініціатором

1. Документи, матеріали, пояснення та інша інформація, що передаються в межах процедури громадського оцінювання, можуть надаватися в електронній формі.

2. Електронний обмін документами здійснюється через офіційну електронну адресу, систему електронного документообігу, офіційний електронний сервіс, захищене електронне сховище або інший визначений канал.

3. Уповноважена особа органу місцевого самоврядування фіксує факт надсилання або отримання електронних документів, дату такого надсилання або отримання, а також канал електронної взаємодії.

4. У разі використання електронного сховища або спільного доступу до матеріалів визначаються особи, які мають право доступу, строк такого доступу та порядок збереження матеріалів після завершення громадського оцінювання.

5. Документи, що містять персональні дані, інформацію з обмеженим доступом або інші відомості, доступ до яких обмежується законом, надаються в електронній формі лише з дотриманням вимог законодавства.

Стаття __. Проведення онлайн-зустрічей та відеоконференцій

1. У межах процедури громадського оцінювання можуть проводитися онлайн-зустрічі або відеоконференції між уповноваженою особою органу місцевого самоврядування, представниками відповідних структурних підрозділів та ініціатором громадського оцінювання.

2. Онлайн-зустрічі або відеоконференції можуть проводитися з метою:

2.1 уточнення предмета громадського оцінювання;

2.2 узгодження організаційних питань взаємодії;

2.3 роз'яснення порядку доступу до матеріалів;

2.4 обговорення переліку інформації, необхідної для проведення громадського оцінювання;

2.5 координації роботи робочої групи, якщо вона утворена;

2.6 підготовки до розгляду висновків і пропозицій.

3. За результатами онлайн-зустрічі або відеоконференції уповноважена особа органу місцевого самоврядування готує коротку службову записку або інший внутрішній документ із зазначенням дати, формату, учасників, предмета обговорення та узгоджених подальших дій.

4. Якщо під час онлайн-зустрічі або відеоконференції здійснюється запис, учасники повідомляються про це до початку зустрічі.

Стаття __. Дистанційна або гібридна робота робочої групи

1. Якщо для сприяння проведенню громадського оцінювання утворюється робоча група, її засідання можуть проводитися в очному, дистанційному або гібридному форматі.

2. Засідання робочої групи в дистанційному або гібридному форматі можуть проводитися шляхом відеоконференції, онлайн-зустрічі, електронного обміну документами або іншого цифрового способу взаємодії.

3. Повідомлення про засідання робочої групи надсилається її членам та ініціатору громадського оцінювання через електронну пошту або інший визначений цифровий канал.

4. За результатами дистанційного або гібридного засідання робочої групи складається протокол, короткий підсумковий документ або службова нотатка.

5. У такому документі зазначаються дата, формат засідання, учасники, питання, що обговорювалися, та подальші дії, узгоджені в межах повноважень учасників.

6. Дистанційна або гібридна робота робочої групи не змінює ролі ініціатора громадського оцінювання і не означає, що робоча група готує висновки та пропозиції замість ініціатора.

Стаття __. Електронне подання висновків і пропозицій

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, можуть подаватися ініціатором у паперовій або електронній формі.

2. Подання висновків і пропозицій в електронній формі здійснюється через офіційну електронну адресу ради, систему електронного документообігу, офіційний електронний сервіс або інший визначений канал.

3. Електронне подання висновків і пропозицій не змінює встановленого законом строку їх подання.

4. Датою подання висновків і пропозицій в електронній формі є дата їх надходження через визначений електронний канал.

5. Після отримання висновків і пропозицій в електронній формі ініціатору надсилається підтвердження про їх отримання із зазначенням дати надходження, реєстраційного номера за наявності та подальшого порядку розгляду.

6. Якщо електронні матеріали є технічно пошкодженими, не відкриваються або не дають змоги встановити їх зміст, відповідальна особа повідомляє ініціатора про необхідність повторного надсилання або подання матеріалів іншим способом.

Стаття __. Дистанційна або гібридна участь ініціатора в розгляді висновків і пропозицій

1. Ініціатор громадського оцінювання або його уповноважена особа може брати участь у розгляді висновків і пропозицій за результатами громадського оцінювання очно, дистанційно або в гібридному форматі.
2. Якщо розгляд висновків і пропозицій відбувається на засіданні ради, виконавчого комітету, постійної комісії, робочої групи або іншого органу, ініціатору може бути забезпечена можливість дистанційної участі через сервіс відеоконференцзв'язку або інший цифровий канал.
3. Повідомлення про дату, час, формат і порядок дистанційної або гібридної участі ініціатора надсилається йому не пізніше ніж за ___ робочих днів до відповідного засідання.
4. У повідомленні зазначаються:
 - 4.1 дата і час розгляду;
 - 4.2 орган або посадова особа, які розглядатимуть висновки і пропозиції;
 - 4.3 формат розгляду;
 - 4.4 посилання або інструкція для дистанційного підключення;
 - 4.5 порядок виступу ініціатора;
 - 4.6 контакт відповідальної особи для технічної комунікації.
5. У разі дистанційної участі ініціатор має право представити висновки і пропозиції, надати пояснення, відповісти на запитання та подати додаткові матеріали через визначений електронний канал.
6. Якщо ініціатор не може взяти участь дистанційно через технічні або інші обставини, він може подати письмову позицію в електронній формі, яка долучається до матеріалів розгляду.

Стаття __. Технічні збої під час електронної або дистанційної взаємодії

1. Технічним збоєм під час електронної або дистанційної взаємодії в межах громадського оцінювання є обставина технічного характеру, яка унеможливила або істотно ускладнила подання повідомлення, подання запиту на інформацію, обмін документами, проведення онлайн-зустрічі, участь ініціатора в розгляді висновків і пропозицій або фіксацію відповідних матеріалів.
2. До технічних збоїв можуть належати:
 - 2.1 недоступність офіційної електронної пошти або електронного сервісу;
 - 2.2 неможливість надіслати або отримати електронний документ;
 - 2.3 неможливість відкрити або прочитати електронний файл;
 - 2.4 неможливість підключення до сервісу відеоконференцзв'язку;
 - 2.5 переривання зв'язку під час онлайн-зустрічі або розгляду висновків і пропозицій;
 - 2.6 втрата або некоректне збереження електронних матеріалів.
3. Якщо технічний збій вплинув на можливість подання повідомлення, висновків і пропозицій або іншого документа в межах громадського оцінювання, відповідальна особа повідомляє ініціатора про альтернативний канал подання або необхідність повторного надсилання матеріалів.

3. Якщо технічний збій вплинув на можливість участі ініціатора в онлайн-зустрічі або розгляді висновків і пропозицій, уповноважена особа органу місцевого самоврядування вживає заходів для відновлення участі, зміни технічного каналу, оголошення перерви або визначення іншого способу участі ініціатора.

4. Інформація про технічний збій, спосіб реагування на нього та його можливий вплив на процедуру фіксується відповідальною особою органу місцевого самоврядування.

Стаття __. Зберігання електронних матеріалів громадського оцінювання

1. Електронні матеріали, отримані або створені під час громадського оцінювання, зберігаються відповідно до правил діловодства, електронного документообігу та архівного зберігання документів.

2. До електронних матеріалів громадського оцінювання можуть належати:

2.1 електронне повідомлення про проведення громадського оцінювання;

2.2 електронний запит на інформацію;

2.3 електронні документи та матеріали, надані ініціатору;

2.4 електронне листування з ініціатором;

2.5 службові нотатки або протоколи онлайн-зустрічей;

2.6 матеріали дистанційної або гібридної роботи робочої групи;

2.7 висновки та пропозиції, подані в електронній формі;

2.8 матеріали дистанційної участі ініціатора в розгляді висновків і пропозицій;

2.9 інформація про технічні збої, якщо такі були;

2.10 інші електронні матеріали, пов'язані з проведенням громадського оцінювання.

3. Доступ до електронних матеріалів, що містять персональні дані або інформацію з обмеженим доступом, надається лише уповноваженим особам відповідно до їхніх службових повноважень.

4. Електронні матеріали не можуть бути видалені або змінені після завершення громадського оцінювання, крім випадків, передбачених правилами діловодства, архівного зберігання або законодавством.

Стаття __. Захист персональних даних під час електронної взаємодії

1. Під час електронної або дистанційної взаємодії в межах громадського оцінювання орган місцевого самоврядування забезпечує дотримання вимог законодавства про захист персональних даних.

2. Персональні дані, отримані під час подання повідомлення, електронного листування, участі в онлайн-зустрічах, роботи робочої групи або розгляду висновків і пропозицій, використовуються лише для цілей організації та супроводу громадського оцінювання.

3. Електронні документи, що містять персональні дані, інформацію з обмеженим доступом або інші відомості, доступ до яких обмежується законом, передаються та зберігаються з дотриманням встановлених вимог безпеки.

4. У разі використання хмарних сервісів, електронних сховищ або інших цифрових інструментів для обміну матеріалами відповідальна особа визначає порядок доступу до таких матеріалів, строк доступу та осіб, які мають право з ними працювати.

5. Матеріали громадського оцінювання, які підлягають оприлюдненню, оприлюднюються в обсязі, що не порушує вимог законодавства про захист персональних даних та інформацію з обмеженим доступом.

Модельні норми щодо дистанційного та гібридного формату роботи консультативно-дорадчих органів

Стаття __. Формати роботи консультативно-дорадчого органу

1. Засідання консультативно-дорадчого органу можуть проводитися в очному, дистанційному або гібридному форматі.
2. Дистанційний формат засідання передбачає участь членів консультативно-дорадчого органу, запрошених осіб та інших учасників засідання із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій без їх фізичної присутності в одному місці.
3. Гібридний формат засідання передбачає одночасну участь частини членів консультативно-дорадчого органу особисто, а частини — дистанційно із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.
4. Дистанційний або гібридний формат засідання не змінює статусу консультативно-дорадчого органу, прав його членів, порядку підготовки рекомендацій, висновків або інших результатів його роботи.
5. Участь члена консультативно-дорадчого органу в дистанційному або гібридному засіданні прирівнюється до особистої участі, якщо така участь підтверджена та зафіксована в порядку, визначеному Статутом або цим Положенням.

Стаття __. Рішення про проведення засідання в дистанційному або гібридному форматі

1. Рішення про проведення засідання консультативно-дорадчого органу в дистанційному або гібридному форматі приймає голова консультативно-дорадчого органу, секретар за дорученням голови або інша особа, визначена положенням про відповідний орган.
2. Дистанційний або гібридний формат може застосовуватися, зокрема, у разі:
 - 2.1 безпекових обмежень;
 - 2.2 неможливості або недоцільності проведення очного засідання;
 - 2.3 перебування частини членів консультативно-дорадчого органу поза межами територіальної громади;
 - 2.4 необхідності оперативного розгляду питання;
 - 2.5 потреби залучити запрошених осіб, експертів або представників цільових груп, які не можуть бути присутніми особисто;
 - 2.6 інших обставин, що ускладнюють проведення засідання виключно в очному форматі.

3. Формат засідання визначається з урахуванням предмета розгляду, кількості учасників, технічних можливостей, безпекової ситуації та необхідності забезпечити належну участь членів консультативно-дорадчого органу.

4. Якщо питання потребує обговорення з широким колом жителів або проведення окремої форми участі, дистанційне чи гібридне засідання консультативно-дорадчого органу не підміняє проведення громадських слухань, публічної консультації, загальних зборів або іншої процедури участі.

Стаття __. Повідомлення про дистанційне або гібридне засідання

1. Повідомлення про засідання консультативно-дорадчого органу надсилається його членам не пізніше ніж за ___ календарних / робочих днів до дати проведення засідання, якщо інший строк не визначено положенням про відповідний орган.

2. Повідомлення про дистанційне або гібридне засідання має містити:

2.1 дату і час засідання;

2.2 формат проведення;

2.3 порядок денний;

2.4 цифровий сервіс або канал, який використовуватиметься для дистанційної участі;

2.5 посилання для підключення або порядок його отримання;

2.6 порядок підтвердження участі;

2.7 порядок доступу до матеріалів;

2.8 порядок подання пропозицій, зауважень або альтернативних редакцій;

2.9 порядок голосування або погодження рекомендацій, якщо воно передбачається;

2.10 контакт відповідальної особи з організаційних і технічних питань.

3. Якщо засідання проводиться в гібридному форматі, у повідомленні додатково зазначається місце проведення очної частини засідання та порядок участі осіб, які приєднуються дистанційно.

4. Повідомлення може надсилатися електронною поштою, через месенджер, систему електронного документообігу, офіційний електронний сервіс або інший канал комунікації, визначений для роботи консультативно-дорадчого органу.

Стаття __. Доступ до матеріалів засідання

1. Матеріали до дистанційного або гібридного засідання надаються членам консультативно-дорадчого органу в електронній формі.

2. До матеріалів засідання можуть належати:

2.1 проєкт порядку денного;

2.2 проєкти рекомендацій, висновків або інших документів;

2.3 інформаційні, аналітичні, фінансові, правові або інші довідкові матеріали;

2.4 проекти актів органів місцевого самоврядування, якщо вони розглядаються;

2.5 пропозиції членів консультативно-дорадчого органу;

2.6 матеріали, подані запрошеними особами або експертами.

3. Матеріали надсилаються членам консультативно-дорадчого органу разом із повідомленням про засідання або не пізніше ніж за ___ календарних / робочих днів до дати його проведення.

4. Доступ до матеріалів може забезпечуватися шляхом надсилання електронних файлів, розміщення матеріалів у захищеному електронному сховищі, на офіційному вебсайті ради, в електронному кабінеті або через інший визначений цифровий канал.

5. Якщо матеріали містять персональні дані, інформацію з обмеженим доступом або інші відомості, що не підлягають відкритому поширенню, доступ до таких матеріалів надається лише визначеним учасникам засідання з дотриманням вимог законодавства.

Стаття __. Підтвердження участі членів консультативно-дорадчого органу

1. Член консультативно-дорадчого органу, який бере участь у дистанційному або гібридному засіданні, підтверджує свою участь у спосіб, визначений повідомленням про засідання або внутрішніми правилами роботи консультативно-дорадчого органу.

2. Підтвердження участі може здійснюватися шляхом:

2.1 усного підтвердження членом консультативно-дорадчого органу своєї присутності під час поіменної реєстрації з обов'язковим включенням відеокамери;

2.2 підтвердження електронною поштою;

2.3 підтвердження через електронну форму;

2.3 іншого способу, що дає змогу встановити участь відповідного члена органу.

3. Секретар консультативно-дорадчого органу фіксує участь членів органу в засіданні, зокрема окремо зазначає членів, які беруть участь очно, та членів, які беруть участь дистанційно.

4. Член консультативно-дорадчого органу, участь якого не підтверджена, не враховується під час визначення наявності кворуму або результатів голосування, якщо кворум чи голосування передбачені положенням про відповідний орган.

Стаття __. Кворум під час дистанційного або гібридного засідання

1. Для визначення кворуму дистанційного або гібридного засідання враховуються члени консультативно-дорадчого органу, які беруть участь очно, а також члени, участь яких дистанційно підтверджена та зафіксована секретарем.

2. Член консультативно-дорадчого органу, який приєднався до засідання дистанційно, вважається присутнім на засіданні з моменту підтвердження його участі.

3. Якщо член консультативно-дорадчого органу втратив технічний зв'язок під час засідання, секретар фіксує час втрати зв'язку та, за можливості, час повторного підключення.

4. Якщо втрата технічного зв'язку окремими членами консультативно-дорадчого органу впливає на наявність кворуму, головуючий може оголосити перерву, змінити технічний канал участі або перенести розгляд відповідного питання.

Стаття __. Участь запрошених осіб у дистанційному або гібридному засіданні

1. До участі в дистанційному або гібридному засіданні можуть запрошуватися представники органів місцевого самоврядування, виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, інститутів громадянського суспільства, експерти, представники цільових груп та інші особи, участь яких є необхідною для розгляду питання.

2. Запрошені особи беруть участь у засіданні в межах питань, для розгляду яких їх запрошено.

3. Запрошеним особам може надаватися доступ до матеріалів засідання в обсязі, необхідному для їх участі, з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та інформацію з обмеженим доступом.

4. Секретар фіксує участь запрошених осіб у протоколі або іншому підсумковому документі засідання.

5. Запрошені особи не беруть участі в голосуванні або погодженні рекомендацій консультативно-дорадчого органу, якщо інше прямо не передбачено положенням про відповідний орган.

Стаття __. Проведення дистанційного або гібридного засідання

1. Дистанційне або гібридне засідання консультативно-дорадчого органу веде голова органу, його заступник або інша особа, визначена положенням про відповідний орган.

2. На початку засідання головуючий оголошує:

2.1 формат проведення засідання;

2.2 перелік присутніх членів органу;

2.3 наявність або відсутність кворуму, якщо кворум передбачений положенням;

2.4 порядок денний;

2.5 порядок виступів;

2.6 порядок подання пропозицій;

2.7 порядок голосування або погодження рекомендацій, якщо воно передбачається;

2.8 порядок дій у разі технічних проблем.

3. Під час дистанційного або гібридного засідання члени консультативно-дорадчого органу мають право:

3.1 брати участь в обговоренні;

3.2 ставити запитання;

3.3 подавати пропозиції;

3.4 пропонувати зміни до проектів рекомендацій, висновків або інших документів;

3.5 брати участь у голосуванні або погодженні рекомендацій, якщо це передбачено положенням про відповідний орган;

3.6 подавати окрему думку щодо питання, яке розглядається.

4. Головуючий забезпечує рівні можливості для участі членів органу, які присутні очно, та членів, які беруть участь дистанційно.

Стаття __. Подання пропозицій і зауважень в електронній формі

1. Члени консультативно-дорадчого органу можуть подавати пропозиції, зауваження, альтернативні редакції рекомендацій або інші матеріали в електронній формі.
2. Пропозиції та зауваження можуть подаватися:
 - 2.1 до початку засідання;
 - 2.2 під час засідання;
 - 2.3 протягом ___ робочих днів після засідання, якщо це передбачено рішенням консультативно-дорадчого органу або оголошено головуєчим.
3. Пропозиції можуть подаватися електронною поштою, через чат засідання, електронну форму, спільний електронний документ, систему електронного документообігу або інший визначений цифровий канал.
4. Секретар фіксує пропозиції та зауваження, подані у встановлений строк, і долучає їх до матеріалів засідання.
5. Якщо пропозиції подані після завершення строку, вони можуть бути враховані під час подальшого опрацювання питання або винесені на наступне засідання.

Стаття __. Голосування або погодження рекомендацій у дистанційному чи гібридному форматі

1. Якщо положення про консультативно-дорадчий орган передбачає голосування або погодження рекомендацій, таке голосування чи погодження може проводитися в дистанційному або гібридному форматі.
2. До голосування або погодження рекомендацій допускаються члени консультативно-дорадчого органу, участь яких підтверджена та зафіксована секретарем.
3. Перед початком голосування головуєчий оголошує:
 - 3.1 питання, яке ставиться на голосування;
 - 3.2 формулювання проекту рекомендації, висновку або іншого документа;
 - 3.3 спосіб голосування;
 - 3.4 час, відведений для голосування;
 - 3.5 порядок фіксації голосів;
 - 3.6 порядок дій у разі технічних проблем.
4. Голосування або погодження рекомендацій може здійснюватися:
 - 4.1 шляхом використання функції голосування або опитування в сервісі відеоконференцзв'язку;
 - 4.2 шляхом поіменного голосування з усним оголошенням позиції кожного члена органу;
 - 4.3 шляхом повідомлення позиції в чаті засідання;
 - 4.4 шляхом заповнення електронної форми;
 - 4.5 шляхом електронного листування;

4.6 шляхом використання іншого електронного інструменту, який дає змогу зафіксувати позицію члена органу.

5. У гібридному форматі голоси членів органу, які присутні особисто, та членів, які беруть участь дистанційно, враховуються разом.

6. Одна особа має один голос, якщо інше не передбачено положенням про відповідний консультативно-дорадчий орган.

7. Результати голосування або погодження рекомендацій фіксуються секретарем у протоколі засідання.

8. У протоколі зазначаються:

8.1 питання, яке ставилося на голосування;

8.2 спосіб голосування;

8.3 кількість членів органу, які взяли участь у голосуванні;

8.4 кількість голосів "за", "проти", "утримався" або інші варіанти позицій, якщо вони передбачені;

8.5 результат голосування або погодження;

8.6 інформація про технічні збої, якщо вони вплинули або могли вплинути на результат.

9. До протоколу можуть додаватися технічні матеріали, що підтверджують результати голосування або погодження: експорт результатів електронного голосування, скріншот, електронна форма, листування, поіменний список позицій або інший матеріал.

Стаття __. Модерація та технічний супровід дистанційного або гібридного засідання

1. Для організації дистанційного або гібридного засідання може визначатися модератор.

2. Модератор:

2.1 забезпечує технічну організацію підключення учасників;

2.2 надає технічні роз'яснення;

2.3 контролює черговість виступів дистанційних учасників;

2.4 приймає запитання, пропозиції та повідомлення через чат або інший цифровий канал;

2.5 повідомляє головуєчого про технічні проблеми;

2.6 допомагає секретарю фіксувати участь членів органу та результати голосування або погодження рекомендацій.

3. Функції модератора може виконувати секретар консультативно-дорадчого органу, якщо це не перешкоджає належному веденню протоколу та фіксації результатів засідання.

Стаття __. Електронне погодження проєктів рекомендацій без проведення засідання

1. У випадках, коли питання не потребує усного обговорення або було попередньо обговорене на засіданні, консультативно-дорадчий орган може погоджувати проєкти рекомендацій, висновків або інших документів шляхом електронного опрацювання без проведення окремого засідання, якщо це передбачено положенням про відповідний орган.
2. Електронне погодження здійснюється шляхом надсилання членам консультативно-дорадчого органу проєкту документа із зазначенням строку для подання позицій.
3. Член консультативно-дорадчого органу може подати одну з таких позицій:
 - 3.1 підтримую;
 - 3.2 підтримую із зауваженнями;
 - 3.3 не підтримую;
 - 3.4 утримуюся;
 - 3.5 пропоную доопрацювати.
4. Позиція подається електронною поштою, через електронну форму, систему електронного документообігу, спільний електронний документ або інший визначений цифровий канал.
5. За результатами електронного погодження секретар готує підсумкову інформацію, у якій зазначає:
 - 5.1 назву документа, що погоджувався;
 - 5.2 строк електронного погодження;
 - 5.3 перелік членів органу, яким було надіслано проєкт;
 - 5.4 перелік отриманих позицій;
 - 5.5 результат погодження;
 - 5.6 зауваження та пропозиції, подані членами органу.
6. Електронне погодження без проведення засідання не застосовується до питань, щодо яких положення про консультативно-дорадчий орган прямо передбачає обов'язкове обговорення на засіданні.

Стаття __. Протокол дистанційного або гібридного засідання

1. За результатами дистанційного або гібридного засідання консультативно-дорадчого органу складається протокол.
2. У протоколі зазначаються:
 - 2.1 дата, час і формат проведення засідання;
 - 2.2 цифровий сервіс або канал, який використовувався для дистанційної участі;
 - 2.3 перелік членів органу, які брали участь очно;
 - 2.4 перелік членів органу, які брали участь дистанційно;

- 2.5 перелік запрошених осіб;
 - 2.6 інформація про наявність кворуму, якщо кворум передбачений положенням;
 - 2.7 питання порядку денного;
 - 2.8 основні позиції, висловлені під час обговорення;
 - 2.9 подані пропозиції та зауваження;
 - 2.10 рекомендації, висновки або інші результати розгляду;
 - 2.11 результати голосування або погодження рекомендацій, якщо вони проводилися;
 - 2.12 інформація про технічні збої та спосіб реагування на них;
 - 2.13 подальші дії щодо передання рекомендацій, висновків або інших результатів відповідному органу чи посадовій особі.
3. Протокол підписується головуючим і секретарем.
4. Якщо протокол готується в електронній формі, він може підписуватися кваліфікованим електронним підписом або іншим способом, що дає змогу підтвердити його походження та цілісність, якщо це передбачено внутрішніми правилами документообігу.

Стаття __. Оприлюднення результатів дистанційного або гібридного засідання

1. Рекомендації, висновки, протоколи або інші результати діяльності консультативно-дорадчого органу, підготовлені за результатами дистанційного або гібридного засідання, оприлюднюються у порядку, визначеному положенням про відповідний орган.
2. Оприлюднення може здійснюватися на офіційному вебсайті ради, сторінці відповідного консультативно-дорадчого органу, офіційних інформаційних ресурсах громади або іншим визначеним способом.
3. Якщо матеріали засідання містять персональні дані, інформацію з обмеженим доступом або інші відомості, що не підлягають відкритому поширенню, оприлюднюється лише та частина матеріалів, яка може бути оприлюднена відповідно до закону.
4. Разом із результатами засідання може оприлюднюватися коротке повідомлення, у якому зазначаються:
- 4.1 дата і формат засідання;
 - 4.2 питання, що розглядалися;
 - 4.3 ухвалені рекомендації або висновки;
 - 4.4 орган або посадова особа, яким передаються результати;
 - 4.5 подальші дії щодо розгляду рекомендацій.

Стаття __. Передання рекомендацій, висновків або інших результатів

1. Рекомендації, висновки або інші результати діяльності консультативно-дорадчого органу, підготовлені за результатами дистанційного або гібридного засідання, передаються відповідному органу місцевого самоврядування, посадовій особі або структурному підрозділу.

2. Передання результатів може здійснюватися в паперовій або електронній формі.
3. У разі електронного передання секретар або інша відповідальна особа фіксує дату, спосіб передання та особу чи підрозділ, якому передано матеріали.
4. Якщо рекомендації або висновки потребують подальшого розгляду, у супровідному повідомленні може зазначатися строк та порядок такого розгляду.
5. Інформація про подальший розгляд рекомендацій або висновків може доводитися до відома членів консультативно-дорадчого органу та оприлюднюватися у визначеному порядку.

Стаття __. Технічні збої під час дистанційного або гібридного засідання

1. Технічним збоєм під час дистанційного або гібридного засідання консультативно-дорадчого органу є обставина технічного характеру, яка унеможливила або істотно ускладнила участь члена органу, запрошеної особи, проведення обговорення, голосування або фіксацію результатів засідання.
2. До технічних збоїв можуть належати:
 - 2.1 неможливість підключення до сервісу відеоконференцзв'язку;
 - 2.2 переривання зв'язку під час засідання;
 - 2.3 недоступність електронної форми або спільного документа;
 - 2.4 збій у роботі електронної пошти або іншого визначеного каналу;
 - 2.5 неможливість доступу до матеріалів засідання;
 - 2.6 втрата або некоректне збереження електронних матеріалів.
3. Якщо технічний збій стосується значної частини членів консультативно-дорадчого органу або впливає на наявність кворуму, головуючий може оголосити перерву, змінити технічний канал участі або перенести розгляд відповідного питання.
4. Якщо технічний збій виник під час голосування або погодження рекомендацій і міг вплинути на результат, головуючий може повторно поставити питання на голосування, продовжити час голосування, змінити спосіб голосування або перенести голосування до моменту усунення технічних несправностей, але не більше ніж на три робочі дні. Про дату, час і спосіб проведення перенесеного голосування всіх учасників повідомляють невідкладно. Повторне голосування проводиться з того самого питання та за незмінну редакцію пропозицій або рекомендацій. Інформація про технічний збій і прийняте головуючим рішення вноситься до протоколу. .
5. Якщо технічний збій стосувався окремого учасника і не вплинув на кворум, перебіг засідання або результат голосування, такий факт фіксується в протоколі, але не є підставою для повторного проведення засідання.
6. Інформація про технічні збої, спосіб реагування на них та їх можливий вплив на результати засідання зазначається в протоколі.

Стаття __. Зберігання електронних матеріалів засідання

1. Електронні матеріали дистанційного або гібридного засідання консультативно-дорадчого органу зберігаються відповідно до правил діловодства, електронного документообігу та архівного зберігання документів.

2. До електронних матеріалів засідання можуть належати:

2.1 повідомлення про засідання;

2.2 матеріали до питань порядку денного;

2.3 перелік членів органу, які підтвердили участь;

2.4 електронні пропозиції та зауваження;

2.5 чат засідання або експорт повідомлень, якщо він використовувався для подання пропозицій;

2.6 результати електронного голосування або погодження;

2.7 протокол засідання;

2.8 рекомендації, висновки або інші результати діяльності органу;

2.9 інформація про технічні збої, якщо такі були;

2.10 інші електронні матеріали, пов'язані із засіданням.

3. Якщо під час засідання здійснюється аудіо- або відеозапис, учасники повідомляються про це до початку засідання.

4. Аудіо- або відеозапис використовується для підготовки протоколу або перевірки результатів засідання та зберігається в порядку, визначеному внутрішніми правилами роботи органу місцевого самоврядування.

Стаття __. Захист персональних даних та доступ до матеріалів

1. Під час організації дистанційного або гібридного засідання консультативно-дорадчого органу забезпечується дотримання вимог законодавства про захист персональних даних.

2. Персональні дані членів консультативно-дорадчого органу, запрошених осіб та інших учасників засідання використовуються лише для організації засідання, підтвердження участі, фіксації результатів та забезпечення подальшої комунікації.

3. Доступ до матеріалів, що містять персональні дані або інформацію з обмеженим доступом, надається лише тим особам, яким такий доступ необхідний для участі в засіданні або виконання службових обов'язків.

4. У разі використання електронних сховищ, спільних документів або інших цифрових інструментів визначаються особи, які мають право доступу до матеріалів, строк такого доступу та порядок збереження матеріалів після завершення засідання.

5. Оприлюднення результатів засідання здійснюється в обсязі, що не порушує вимог законодавства про захист персональних даних та інформацію з обмеженим доступом.

Модельні норми щодо дистанційного та гібридного способу участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

Стаття __. Дистанційні та гібридні способи участі жителів у бюджетному процесі

1. Жителі територіальної громади можуть брати участь у визначенні бюджетних пріоритетів, підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету, громадському обговоренні бюджетних програм, поданні проектів бюджету участі, голосуванні за такі проекти та інших процедурах, пов'язаних із плануванням і розподілом коштів місцевого бюджету, в очному, дистанційному або гібридному форматі.
2. Дистанційний або гібридний формат участі жителів у бюджетному процесі не змінює повноважень місцевої ради, її виконавчих органів, фінансового органу, головних розпорядників бюджетних коштів та інших учасників бюджетного процесу.
3. Результати дистанційної або гібридної участі жителів у бюджетному процесі використовуються під час підготовки, розгляду, доопрацювання, прийняття або реалізації відповідних бюджетних рішень у межах повноважень органів місцевого самоврядування.
4. Дистанційні та гібридні формати можуть застосовуватися, зокрема, для:
 - 4.1 збору пропозицій щодо бюджетних пріоритетів;
 - 4.2 подання пропозицій до проекту місцевого бюджету;
 - 4.3 консультацій щодо фінансування окремих напрямів розвитку громади;
 - 4.4 громадського обговорення бюджетних програм;
 - 4.5 подання проектів бюджету участі;
 - 4.6 експертного або попереднього обговорення поданих бюджетних пропозицій;
 - 4.7 електронного голосування за проекти або пропозиції, якщо така процедура передбачена локальним актом;
 - 4.8 інформування жителів про результати розгляду пропозицій і стан реалізації підтриманих проектів.
5. Дистанційна або гібридна участь жителів у бюджетному процесі не підміняє собою встановлену законом процедуру складання, розгляду, затвердження та виконання місцевого бюджету.

Стаття __. Оголошення про проведення дистанційної або гібридної бюджетної процедури

1. Оголошення про проведення дистанційної або гібридної процедури участі жителів у плануванні чи розподілі коштів місцевого бюджету оприлюднюється на офіційному вебсайті ради або іншому визначеному інформаційному ресурсі територіальної громади.
2. Оголошення має містити:
 - 2.1 назву та мету процедури;
 - 2.2 бюджетний етап або питання, щодо якого проводиться участь;
 - 2.3 строк проведення процедури;

- 2.4 формат проведення;
- 2.5 коло осіб, які можуть брати участь;
- 2.6 порядок подання бюджетних пропозицій, проєктів або інших ініціатив;
- 2.7 вимоги до змісту пропозиції або проєкту;
- 2.8 спосіб підтвердження участі, якщо він застосовується;
- 2.9 порядок доступу до бюджетної інформації та матеріалів;
- 2.10 порядок розгляду та оцінки поданих пропозицій;
- 2.11 порядок голосування, якщо воно передбачене;
- 2.12 строки і спосіб оприлюднення результатів;
- 2.13 контакт відповідальної особи або структурного підрозділу.

3. Якщо процедура передбачає електронне голосування, в оголошенні додатково зазначаються спосіб підтвердження особи учасника, строк голосування, спосіб фіксації результатів і заходи щодо запобігання повторному голосуванню.

Стаття __. Доступ до бюджетної інформації та матеріалів

1. Для забезпечення змістовної участі жителів орган місцевого самоврядування оприлюднює матеріали, необхідні для розуміння предмета бюджетної процедури.
2. До таких матеріалів можуть належати:
 - 2.1 інформація про бюджетні пріоритети;
 - 2.2 проєкт місцевого бюджету або його окремі показники;
 - 2.3 інформація про бюджетні програми;
 - 2.4 інформація про обсяг коштів, передбачених для відповідної процедури участі;
 - 2.5 вимоги до бюджетних пропозицій або проєктів;
 - 2.6 критерії оцінки пропозицій або проєктів;
 - 2.7 календар проведення процедури;
 - 2.8 інформація про відповідальних осіб або структурні підрозділи;
 - 2.9 короткі роз'яснювальні матеріали для жителів.
3. Матеріали можуть оприлюднюватися на офіційному вебсайті ради, у визначеній цифровій платформі, в електронному кабінеті, через офіційні інформаційні канали громади або іншим доступним способом.
4. Якщо бюджетна інформація є складною для сприйняття, організатор процедури може підготувати коротке пояснення, презентацію, інфографіку або інший спрощений матеріал, який допомагає жителям зрозуміти предмет участі.

Стаття __. Подання бюджетних пропозицій, проєктів або ініціатив в електронній формі

1. Бюджетні пропозиції, проєкти або інші ініціативи можуть подаватися в електронній формі через офіційний вебсайт ради, визначену цифрову платформу, онлайн-форму, електронну пошту або інший спосіб, зазначений в оголошенні про проведення відповідної процедури.

2. Подана бюджетна пропозиція або проєкт має містити:

2.1 назву пропозиції або проєкту;

2.2 короткий опис проблеми або потреби;

2.3 запропоноване рішення;

2.4 очікуваний результат;

2.5 орієнтовне місце реалізації, якщо пропозиція або проєкт має територіальну прив'язку;

2.6 орієнтовну вартість або ресурсні потреби, якщо такі можуть бути визначені автором;

2.7 інформацію про автора або авторів;

2.8 контактні дані для зворотного зв'язку;

2.9 додаткові матеріали, якщо вони подаються.

3. Якщо пропозиція або проєкт подається в електронній формі, автор отримує електронне підтвердження про її надходження.

4. Підтвердження надходження пропозиції або проєкту не означає їх автоматичного допуску до голосування, включення до проєкту бюджету або обов'язкового фінансування.

5. Датою подання бюджетної пропозиції або проєкту в електронній формі є дата її надходження через визначений електронний канал.

Стаття __. Підтвердження особи автора бюджетної пропозиції або проєкту

1. Автор бюджетної пропозиції, проєкту бюджету участі або іншої ініціативи, пов'язаної з використанням коштів місцевого бюджету, підтверджує свою особу або належність до кола осіб, які мають право подавати такі пропозиції чи проєкти.

2. Підтвердження може здійснюватися шляхом:

2.1 реєстрації через визначену цифрову платформу;

2.2 підтвердження електронної адреси або номера телефону;

2.3 електронної ідентифікації через визначений електронний сервіс;

2.4 подання інформації про місце проживання або інший зв'язок із територіальною громадою;

2.5 іншого способу, визначеного локальним актом або оголошенням про проведення процедури.

3. Для підтвердження особи або зв'язку з територіальною громадою збираються лише ті персональні дані, які необхідні для організації відповідної процедури, перевірки участі, розгляду пропозиції або проєкту та забезпечення зворотного зв'язку.

4. Якщо автор не може скористатися основним електронним способом підтвердження, може бути передбачений альтернативний спосіб підтвердження участі, якщо це не суперечить характеру процедури.

Стаття __. Попередня перевірка бюджетних пропозицій або проєктів

1. Подані бюджетні пропозиції або проєкти проходять попередню перевірку відповідальним структурним підрозділом або робочою групою.

2. Під час попередньої перевірки встановлюється:

2.1 чи подана пропозиція або проєкт у встановлений строк;

- 2.2 чи відповідає вона вимогам до змісту;
- 2.3 чи належить питання до повноважень органу місцевого самоврядування;
- 2.4 чи може пропозиція або проєкт фінансуватися з місцевого бюджету;
- 2.5 чи не суперечить пропозиція або проєкт чинним програмам, планам, бюджетним обмеженням або іншим локальним актам;
- 2.6 чи подано достатньо інформації для подальшого розгляду;
- 2.7 чи підтверджено особу автора або його право на участь у процедурі.
3. За результатами попередньої перевірки пропозиція або проєкт:
 - 3.1 допускається до подальшого розгляду;
 - 3.2 повертається автору для уточнення або доопрацювання;
 - 3.3 не допускається до подальшої процедури із зазначенням підстав.
4. Інформація про результати попередньої перевірки надсилається автору через визначений канал комунікації.
5. Якщо пропозицію або проєкт не допущено до подальшої процедури, автору повідомляються підстави такого рішення.

Стаття __. Електронне доопрацювання бюджетних пропозицій або проєктів

1. Якщо подана бюджетна пропозиція або проєкт потребує уточнення, автору може бути надано можливість доопрацювати її в електронній формі.
2. Повідомлення про необхідність доопрацювання має містити:
 - 2.1 перелік недоліків або питань, що потребують уточнення;
 - 2.2 строк для доопрацювання;
 - 2.3 спосіб подання уточнених матеріалів;
 - 2.4 контакт відповідальної особи.
3. Уточнені матеріали мають подаватися через ту саму цифрову платформу, електронну форму, електронну пошту або інший визначений канал.
4. Якщо автор не подає уточнені матеріали у встановлений строк, пропозиція або проєкт може бути залишена без подальшого розгляду або не допущена до наступного етапу процедури.

Стаття __. Електронне обговорення бюджетних пропозицій або проєктів

1. Бюджетні пропозиції або проєкти, допущені до подальшого розгляду, можуть бути винесені на електронне або гібридне обговорення.
2. Електронне або гібридне обговорення може проводитися шляхом:
 - 2.1 оприлюднення пропозицій або проєктів на офіційному вебсайті ради чи цифровій платформі;
 - 2.2 збору електронних коментарів;
 - 2.3 проведення онлайн-зустрічей;
 - 2.4 проведення публічних консультацій;
 - 2.5 проведення тематичних обговорень із жителями або цільовими групами;

2.6 використання інших цифрових інструментів, визначених організатором процедури.

3. Під час електронного або гібридного обговорення жителі можуть подавати коментарі, пропозиції, зауваження або підтримку щодо оприлюднених бюджетних пропозицій чи проектів.

4. Результати такого обговорення узагальнюються відповідальною особою та можуть використовуватися під час оцінки, доопрацювання або визначення пріоритетності бюджетних пропозицій чи проектів.

Стаття __. Електронне голосування за бюджетні проекти або пропозиції

1. Якщо відповідна процедура передбачає голосування жителів за бюджетні проекти або пропозиції, таке голосування може проводитися в електронній або гібридній формі.

2. До участі в електронному голосуванні допускаються особи, які пройшли підтвердження особи або підтвердження належності до кола учасників відповідної процедури.

3. Перед початком електронного голосування організатор процедури оприлюднює:

3.1 перелік проектів або пропозицій, допущених до голосування;

3.2 строк голосування;

3.3 порядок участі в голосуванні;

3.4 спосіб підтвердження участі;

3.5 кількість голосів, яку має один учасник;

3.6 порядок фіксації голосів;

3.7 порядок дій у разі технічного збою;

3.8 строк і спосіб оприлюднення результатів.

4. Електронне голосування може здійснюватися через офіційний електронний сервіс, цифрову платформу, електронну форму або інший інструмент, який дає змогу підтвердити участь особи, зафіксувати її волевиявлення та унеможливити повторне голосування поза межами правил відповідної процедури.

5. Одна особа має право проголосувати один раз або в межах кількості голосів, встановленої умовами відповідної процедури.

6. Голос, поданий з порушенням вимог до підтвердження участі або з порушенням правил голосування, не зараховується.

7. Організатор процедури забезпечує технічні та організаційні заходи, спрямовані на запобігання повторному голосуванню, дублюванню голосів або неправомірному впливу на результати голосування.

Стаття __. Гібридне голосування за бюджетні проекти або пропозиції

1. Якщо голосування проводиться в гібридній формі, голоси учасників, які голосують очно, та учасників, які голосують дистанційно, враховуються разом.

2. Для очного голосування організатор забезпечує реєстрацію учасників, підтвердження їх права голосу та фіксацію поданих голосів.

3. Для дистанційного голосування організатор забезпечує електронне підтвердження участі та фіксацію результатів через визначений цифровий інструмент.

4. Одна особа не може одночасно проголосувати очно і дистанційно в межах однієї процедури.
5. Перед підбиттям підсумків відповідальна особа здійснює перевірку наявності можливого дублювання участі між очним і дистанційним каналами голосування.
6. У разі виявлення дублювання голосів зараховується голос, поданий першим, якщо інше не визначено організатором процедури з урахуванням обставин технічної помилки.
7. Результати очного і дистанційного голосування відображаються окремо та разом у підсумковому документі.

Стаття __. Фіксація результатів голосування

1. Результати електронного або гібридного голосування фіксуються відповідальною особою або структурним підрозділом.
2. За результатами голосування складається підсумковий документ, який містить:
 - 2.1 назву процедури;
 - 2.2 строк голосування;
 - 2.3 спосіб голосування;
 - 2.4 кількість осіб, які взяли участь у голосуванні;
 - 2.5 кількість голосів, поданих за кожний проєкт або пропозицію;
 - 2.6 кількість голосів, які не були зараховані, якщо такі були;
 - 2.7 підстави незарахування голосів;
 - 2.8 перелік проєктів або пропозицій, які отримали підтримку;
 - 2.9 інформацію про технічні збої, якщо вони вплинули або могли вплинути на результати;
 - 2.10 подальші етапи розгляду або реалізації підтриманих проєктів чи пропозицій.
3. До підсумкового документа можуть додаватися технічні матеріали, що підтверджують результати голосування: експорт результатів електронного голосування, звіт цифрової платформи, збережена електронна форма, реєстр голосів, скріншоти або інші матеріали, які дають змогу перевірити результати.
4. Матеріали, що підтверджують результати голосування, зберігаються відповідно до правил діловодства та архівного зберігання документів.

Стаття __. Оприлюднення результатів бюджетної процедури

1. Після завершення дистанційної або гібридної бюджетної процедури орган місцевого самоврядування оприлюднює її результати на офіційному вебсайті ради або іншому визначеному інформаційному ресурсі територіальної громади.
2. Інформація про результати має містити:
 - 2.1 назву процедури;
 - 2.2 строк і формат її проведення;
 - 2.3 кількість поданих пропозицій або проєктів;
 - 2.4 кількість учасників, якщо участь фіксувалася;
 - 2.5 інформацію про результати розгляду пропозицій;

2.6 результати голосування, якщо воно проводилося;

2.7 перелік підтриманих пропозицій або проєктів;

2.8 інформацію про пропозиції або проєкти, які не були підтримані або допущені, із зазначенням підстав;

2.9 подальші дії органу місцевого самоврядування.

3. Якщо за результатами процедури окремі пропозиції враховано частково або не враховано, орган місцевого самоврядування оприлюднює коротке обґрунтування такого рішення.

4. Оприлюднення результатів є формою зворотного зв'язку з жителями за результатами їх участі.

Стаття __. Інформування про реалізацію підтриманих бюджетних пропозицій або проєктів

1. Якщо за результатами дистанційної або гібридної процедури визначено підтримані бюджетні пропозиції або проєкти, орган місцевого самоврядування забезпечує інформування жителів про стан їх подальшого розгляду або реалізації.

2. Інформація про реалізацію підтриманих пропозицій або проєктів може містити:

2.1 назву підтриманої пропозиції або проєкту;

2.2 короткий опис;

2.3 відповідальний структурний підрозділ або посадову особу;

2.4 орієнтовний строк реалізації;

2.5 джерело або обсяг фінансування, якщо його визначено;

2.6 поточний етап реалізації;

2.7 причини затримки або неможливості реалізації, якщо такі виникли;

2.8 інформацію про завершення реалізації.

3. Інформація про стан реалізації підтриманих пропозицій або проєктів оновлюється не рідше ніж ___ раз на ___ місяців або в інший строк, визначений відповідним локальним актом.

4. Якщо підтримана пропозиція або проєкт не може бути реалізований повністю або частково, орган місцевого самоврядування оприлюднює інформацію про причини такого рішення та, за можливості, про альтернативні способи врахування відповідної пропозиції.

Стаття __. Технічні збої під час дистанційної або гібридної бюджетної процедури

1. Технічним збоєм під час дистанційної або гібридної бюджетної процедури є обставина технічного характеру, яка унеможливила або істотно ускладнила подання бюджетної пропозиції, участь в обговоренні, голосування, доступ до матеріалів або фіксацію результатів.

2. До технічних збоїв можуть належати:

2.1 недоступність цифрової платформи;

2.2 неможливість подання електронної форми;

2.3 неможливість підтвердження участі;

2.4 неможливість проголосувати;

2.5 недоступність матеріалів процедури;

2.6 збій у роботі електронної пошти або іншого визначеного каналу;

2.7 втрата або некоректне збереження поданих даних.

3. Якщо технічний збій тривав істотну частину строку подання пропозицій або голосування, організатор процедури може продовжити відповідний строк або визначити альтернативний канал участі.

4. Якщо технічний збій міг вплинути на результати голосування, організатор процедури може провести додаткову перевірку результатів, продовжити строк голосування, повторити голосування щодо окремого питання або визначити інший спосіб усунення наслідків технічного збою.

5. Інформація про технічний збій, спосіб реагування на нього та його можливий вплив на результати процедури фіксується відповідальною особою і відображається у підсумковому документі.

Стаття __. Захист персональних даних під час участі жителів у бюджетних процедурах

1. Під час організації дистанційної або гібридної участі жителів у бюджетному процесі орган місцевого самоврядування збирає лише ті персональні дані, які необхідні для реєстрації учасників, підтвердження участі, перевірки права подання пропозицій або голосування, фіксації результатів та забезпечення зворотного зв'язку.

2. До початку збору персональних даних учасники мають бути поінформовані про:

2.1 мету збору персональних даних;

2.2 перелік даних, що збираються;

2.3 порядок використання даних;

2.4 відповідальну особу або підрозділ;

2.5 строк зберігання даних;

2.6 порядок доступу до даних;

2.7 права осіб, чиї персональні дані обробляються.

3. Персональні дані учасників не оприлюднюються, крім випадків, передбачених законом або необхідних для офіційної фіксації результатів процедури в обсязі, що не порушує вимог законодавства про захист персональних даних.

4. Доступ до персональних даних мають лише посадові особи або працівники, відповідальні за організацію, перевірку та супровід відповідної бюджетної процедури.

Стаття __. Зберігання матеріалів дистанційної або гібридної бюджетної процедури

1. Матеріали дистанційної або гібридної бюджетної процедури зберігаються відповідно до правил діловодства, електронного документообігу та архівного зберігання документів.

2. До матеріалів такої процедури можуть належати:

2.1 оголошення про проведення процедури;

2.2 бюджетні матеріали, оприлюднені для жителів;

2.3 подані бюджетні пропозиції, проекти або ініціативи;

2.4 матеріали попередньої перевірки;

2.5 матеріали електронного або гібридного обговорення;

- 2.6 реєстр учасників або авторів, якщо він ведеться;
 - 2.7 результати електронного або гібридного голосування, якщо воно проводилося;
 - 2.8 технічні матеріали, що підтверджують результати голосування;
 - 2.9 підсумковий документ;
 - 2.10 інформація про реалізацію підтриманих пропозицій або проєктів;
 - 2.11 інформація про технічні збої, якщо такі були;
 - 2.12 інші електронні матеріали, пов'язані з проведенням процедури.
3. Матеріали, що містять персональні дані або інформацію з обмеженим доступом, зберігаються з дотриманням вимог законодавства.

Стаття __. Використання результатів дистанційної або гібридної участі в бюджетному процесі

1. Результати дистанційної або гібридної участі жителів у бюджетному процесі передаються відповідному органу, посадовій особі або структурному підрозділу для розгляду в межах їхніх повноважень.
2. Результати участі можуть використовуватися для:
 - 2.1 визначення бюджетних пріоритетів;
 - 2.2 підготовки або доопрацювання проєкту місцевого бюджету;
 - 2.3 підготовки або перегляду місцевих програм;
 - 2.4 визначення переліку проєктів, що можуть фінансуватися з місцевого бюджету;
 - 2.5 формування пропозицій до бюджетних запитів;
 - 2.6 планування публічних консультацій або громадських обговорень;
 - 2.7 інформування жителів про бюджетні рішення та їх реалізацію.
3. Якщо пропозиції жителів не можуть бути враховані через бюджетні, правові, організаційні або інші обмеження, орган місцевого самоврядування зазначає про це в підсумковому документі або іншому повідомленні про результати процедури.
4. Результати дистанційної або гібридної участі жителів не можуть автоматично змінювати показники місцевого бюджету без дотримання встановленої законом бюджетної процедури.

Додаток 2

Модельні норми щодо інших форм дистанційної взаємодії з жителями

Загальна норма щодо інших форм дистанційної взаємодії з жителями

1. Територіальна громада може використовувати допоміжні дистанційні та гібридні форми взаємодії з жителями для збору позицій, виявлення потреб, підтримання комунікації, роботи з окремими цільовими групами, тощо.
2. До таких форм можуть належати онлайн-опитування, тематичні онлайн-зустрічі, відкриті телефонні лінії, онлайн-приймальні, цифрові фокус-групи, окремі форми роботи з жителями, які перебувають за кордоном, внутрішньо переміщеними особами, а також цифрові консультаційні майданчики.
3. Допоміжні форми дистанційної взаємодії не заміняють громадські слухання, загальні збори жителів, місцеві ініціативи, публічні консультації, електронні петиції, бюджет участі або інші форми участі, для яких законом, статутом територіальної громади чи положенням встановлено окремий порядок проведення.
4. Перед використанням такої форми орган місцевого самоврядування визначає його мету, строк проведення, відповідальних осіб, канали комунікації, спосіб фіксації результатів та порядок інформування жителів про підсумки.
5. Результати додаткових форм дистанційної взаємодії можуть використовуватися для підготовки проектів рішень, планування публічних консультацій, громадських слухань, бюджетних процедур або інших форм участі.
6. Якщо результати такої форми передаються для подальшого розгляду органу місцевого самоврядування, посадовій особі або структурному підрозділу, у підсумковому документі зазначається, кому саме вони передані та з якою метою.

Стаття __. Онлайн-опитування

1. Онлайн-опитування може проводитися для попереднього з'ясування позицій жителів, виявлення потреб, оцінювання якості послуг, збору інформації або підготовки подальшої формалізованої процедури участі.
2. Перед початком онлайн-опитування організатор оприлюднює інформацію про його мету, строк проведення, коло потенційних учасників, спосіб участі, обсяг даних, що збираються, та порядок використання результатів.
3. Онлайн-опитування проводиться через електронну форму, цифрову платформу, офіційний вебсайт ради або інший визначений цифровий канал.

4. Якщо результати онлайн-опитування не є репрезентативними або не передбачають належної ідентифікації учасників, це зазначається під час оприлюднення результатів.
5. Організатор вживає доступних технічних та організаційних заходів для запобігання очевидному дублюванню відповідей, якщо це має значення для результатів опитування.
6. За результатами онлайн-опитування готується коротке узагальнення, у якому зазначаються строк проведення, кількість відповідей, основні результати та спосіб їх подальшого використання.
7. Результати онлайн-опитування не можуть автоматично підміняти рішення, висновки або результати форм участі, для яких передбачено окрему процедуру.

Стаття __. Тематичні онлайн-зустрічі

1. Тематична онлайн-зустріч може проводитися для попереднього або супровідного обговорення питань місцевого значення, презентації проєктів рішень, пояснення змін у місцевих політиках, програмах чи послугах, а також для отримання зворотного зв'язку від жителів.
2. Повідомлення про тематичну онлайн-зустріч має містити тему, мету, дату і час проведення, цифровий канал участі, порядок реєстрації за потреби, правила участі, спосіб подання запитань і контакт відповідальної особи.
3. Якщо для обговорення необхідні матеріали, вони оприлюднюються або надсилаються учасникам до початку зустрічі.
4. Під час тематичної онлайн-зустрічі організатор забезпечує модерацію обговорення, можливість поставити запитання, висловити позицію та подати пропозиції.
5. Запитання, пропозиції та зауваження, висловлені під час зустрічі або подані через визначені цифрові канали, фіксуються відповідальною особою.
6. За результатами тематичної онлайн-зустрічі може готуватися коротке резюме із зазначенням основних питань, позицій учасників, поданих пропозицій та подальших дій.
7. Тематична онлайн-зустріч не замінює громадські слухання, публічну консультацію або іншу формалізовану процедуру, якщо така процедура є необхідною відповідно до закону, статуту чи локального акта.

Стаття __. Відкрита телефонна лінія

1. Відкрита телефонна лінія може використовуватися як додатковий канал комунікації з жителями, зокрема з особами, які не користуються цифровими платформами або мають обмежений доступ до інтернету.
2. Організатор відкритої телефонної лінії визначає режим її роботи, відповідальних осіб, тематику звернень, порядок фіксації повідомлень та порядок передання інформації для подальшого розгляду.
3. Інформація про відкриту телефонну лінію має містити номер телефону, дні та години роботи, тематику звернень, відповідальний підрозділ або посадову особу, а також порядок подальшого реагування.
4. Повідомлення, що надходять через відкриту телефонну лінію, фіксуються у журналі, електронній таблиці, інформаційній системі або іншому визначеному форматі.
5. Під час фіксації повідомлення зазначаються дата і час звернення, короткий зміст питання, контактні дані особи за її згодою, відповідальний підрозділ або посадова особа, якій передано інформацію.

6. Інформація, отримана через відкриту телефонну лінію, може узагальнюватися для виявлення повторюваних проблем, потреб жителів або питань, які потребують додаткової консультації чи іншої процедури участі.
7. Якщо повідомлення потребує реагування, відповідальна особа забезпечує його передання до відповідного структурного підрозділу або посадової особи та фіксує результат такого передання.

Стаття __. Онлайн-приймальня

1. Онлайн-приймальня може функціонувати як постійний або тимчасовий канал дистанційного звернення, подання запитань, пропозицій, повідомлень і попереднього зворотного зв'язку між жителями та органом місцевого самоврядування.
2. Онлайн-приймальня не є самостійною формою громадського обговорення, громадських слухань, публічної консультації або іншої формалізованої процедури участі, якщо інше прямо не визначено локальним актом.
3. У порядку роботи онлайн-приймальні визначаються види повідомлень, які можуть подаватися через неї, відповідальні особи, строки первинного реагування, порядок маршрутизації повідомлень та спосіб інформування заявника про результат розгляду.
4. Повідомлення, подане через онлайн-приймальню, має бути зареєстроване або зафіксоване у визначений спосіб із зазначенням дати надходження, змісту повідомлення, контактних даних за наявності та відповідального підрозділу або посадової особи.
5. Якщо повідомлення, подане через онлайн-приймальню, стосується питання, яке потребує розгляду в межах публічної консультації, громадських слухань, підготовки проєкту рішення, місцевої програми або іншої процедури, відповідальна особа передає його до відповідного органу, посадової особи або структурного підрозділу.
6. Особа, яка подала повідомлення через онлайн-приймальню, має бути поінформована про отримання повідомлення, його передання відповідальному підрозділу або посадовій особі та, за можливості, про результат його розгляду.
7. Узагальнена інформація, отримана через онлайн-приймальню, може використовуватися для планування консультацій, підготовки рішень, визначення проблемних питань або вдосконалення роботи органу місцевого самоврядування.

Стаття __. Цифрова фокус-група

1. Цифрова фокус-група може проводитися для поглибленого обговорення окремої теми з визначеною групою жителів, представників цільової групи, експертів або інших заінтересованих сторін.
2. Перед проведенням цифрової фокус-групи організатор визначає її мету, тему, критерії добору учасників, кількість учасників, формат проведення, модератора та спосіб фіксації результатів.
3. Учасники цифрової фокус-групи добираються з урахуванням мети дослідження або обговорення, а також потреби представити різні позиції, досвіди або групи жителів.
4. До початку цифрової фокус-групи учасникам повідомляються правила участі, порядок модерації, спосіб використання результатів, умови конфіденційності та порядок обробки персональних даних.
5. Під час цифрової фокус-групи модератор забезпечує структурованість обговорення, рівні можливості для висловлення позицій та фіксацію ключових тез.

6. За результатами цифрової фокус-групи готується узагальнений висновок або короткий звіт, який не повинен ототожнювати позицію учасників фокус-групи з позицією всієї територіальної громади.

7. Результати цифрової фокус-групи можуть використовуватися як допоміжна інформація для підготовки рішень, консультацій, громадських слухань, програм або інших процедур участі.

Стаття __. Цифровий консультаційний майданчик

1. Цифровий консультаційний майданчик може створюватися як постійний або тимчасовий цифровий простір для розміщення матеріалів, збору пропозицій, проведення обговорень і системного дистанційного залучення жителів до вирішення питань місцевого значення.

2. Цифровий консультаційний майданчик може функціонувати на офіційному вебсайті ради, окремій цифровій платформі, електронному сервісі або іншому визначеному цифровому каналі.

3. У порядку роботи цифрового консультаційного майданчика визначаються його мета, теми або напрями обговорення, відповідальні особи, правила розміщення матеріалів, порядок подання пропозицій, правила модерації та порядок узагальнення результатів.

4. Матеріали, розміщені на цифровому консультаційному майданчику, мають містити достатню інформацію для того, щоб жителі могли сформулювати і подати змістовні пропозиції.

5. Пропозиції, подані через цифровий консультаційний майданчик, фіксуються, систематизуються та передаються до відповідного органу, посадової особи або структурного підрозділу для подальшого розгляду, якщо це передбачено метою консультації.

6. За результатами роботи цифрового консультаційного майданчика щоквартально готується звіт або коротке повідомлення про отримані пропозиції, основні позиції жителів і подальші дії органу місцевого самоврядування.

7. Цифровий консультаційний майданчик не замінює формалізовані процедури участі, якщо для відповідного питання законом, статутом або локальним актом передбачено окремий порядок проведення громадських слухань, публічної консультації, місцевої ініціативи або іншої форми участі.

Цей Путівник підготувала ВГО «Асоціація самоорганізації населення» в рамках проєкту «Формування концептуальних та правових засад ефективного повоєнного відновлення деокупованих територій України», який підтримується Міжнародним фондом «Відродження».

Проєкт реалізується у співпраці ВГО «Асоціація сприяння самоорганізації населення», ГО «Центр політико-правових реформ», ГО «Громадська ініціатива Луганщини» та ГО «Асоціація «Відродження та Розвиток».

