

# ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ УКРАЇНИ

ДОРОЖНЯ КАРТА



Організація і проведення громадських слухань у територіальних громадах України. Дорожня карта. За ред. О. Леонтєвєвої та А.Орлова. В рамках реалізації проєкту «Від діалогу до громадської участі у відновленні Запорізьких громад». – Запоріжжя, 2026. – 38 с.

Ця дорожня карта буде цікавою і корисною для голів територіальних громад, секретарів місцевих рад, фахівців з питань взаємодії з громадськістю, активістів, громадських лідерів, представників ініціативних груп та всіх, хто прагне зробити громадські слухання реальним інструментом участі громадян у прийнятті рішень.

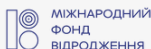
У посібнику зібрано чіткий, покроковий алгоритм організації та проведення громадських слухань відповідно до чинного законодавства України. Ви знайдете не лише юридичні вимоги та типові помилки, а й практичні рекомендації, сценарії комунікації та поради щодо роботи в умовах воєнного стану й відновлення громад.

Дорожня карта допоможе перетворити формальну процедуру на дієвий діалог між владою та громадою, підвищити довіру та забезпечити прозорість прийнятих рішень.

Ми віримо, що якісно організовані громадські слухання – це не обов'язок, а потужний ресурс для розвитку кожної територіальної громади.

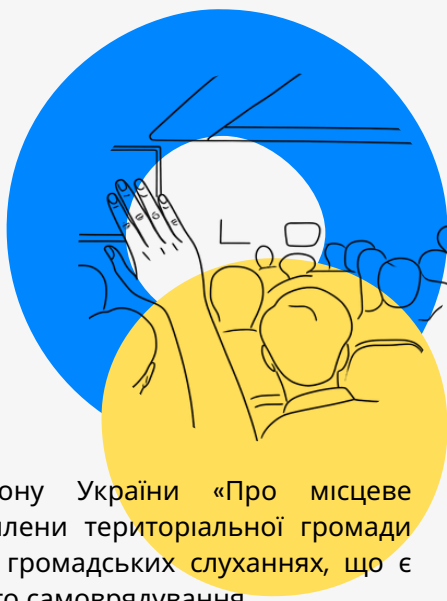
Нехай цей посібник стане надійним путівником у щоденній роботі з людьми та задля людей.

Матеріал підготовлено за підтримки Міжнародного фонду «Відродження» в межах Проєкту «Імпульс: розширення можливостей громадянського суспільства для стійкості та відновлення України», що реалізовується завдяки фінансуванню Норвегії (Norad) та Швеції (Sida), у партнерстві з Фондом Східна Європа. Зміст матеріалу не обов'язково відображає позицію Міжнародного фонду «Відродження», Уряду Норвегії та Уряду Швеції.



## ВСТУП

Громадські слухання - це одна з найважливіших форм безпосередньої демократії та реальної участі жителів у прийнятті рішень, які безпосередньо впливають на їхнє життя.



Згідно зі статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», члени територіальної громади мають право брати участь у громадських слуханнях, що є ключовим елементом місцевого самоврядування.

Сьогодні, в умовах децентралізації влади, воєнного стану та європейського курсу України, ефективна організація громадських слухань набуває особливого значення.

Вони дозволяють:

- забезпечити прозорість і підзвітність органів місцевого самоврядування;
- враховувати реальні потреби та думки жителів при формуванні політики громади;
- запобігати конфліктам і підвищувати рівень довіри між владою та громадою;
- якісно покращувати проекти рішень, програм і стратегій розвитку;
- відповідати європейським стандартам публічної участі (Орхуська конвенція, Рекомендації Ради Європи CM/Rec(2018)4);
- відповідати міжнародним стандартам IAP2 Spectrum of Public Participation.

## Факти та статистика (станом на 2025–2026 рр.):

У Вінницькій міській територіальній громаді за 2022–2025 роки проведено 142 громадських слухання. Це свідчить про високу активність громади та відкритість влади навіть під час повномасштабної війни.



Кількість громадських організацій в Україні перевищила 106 тисяч (станом на 2025 рік), що відображає зростання громадянської активності.

У багатьох громадах (Кропивницька, Дніпро, Львів, Вінниця) значно спрощено порядок ініціювання слухань (від 50 до 250 підписів), що призвело до зростання кількості ініціатив «знизу».

### Успішні кейси в Україні:

- Вінниця – системне проведення слухань щодо бюджету, програм розвитку та містобудівництва. Результат: високий рівень довіри та врахування пропозицій жителів.
- Полтавська область – активне поєднання громадських слухань з громадським бюджетом. У 2021 році подано 170 проєктів, проголосували понад 68 тисяч жителів.
- Бібрська, Василівська, Бориславська громади – успішні слухання щодо стратегій розвитку на 2025–2030 роки з реальним впливом на рішення ради.

### Європейські приклади:

- Польща (Гданськ) – Громадянські асамблеї (Citizens' Assemblies) з 80% реалізованих рекомендацій.
- Чехія (Брно) – Participatory budgeting: щорічно жителі вирішують, на що витратити десятки мільйонів євро.
- Франція та Ірландія – Громадянські асамблеї з питань клімату та конституційних змін, що призвели до референдумів і законодавчих змін.



### **Мета Дорожньої карти:**

Надати органам місцевого самоврядування, ініціативним групам та активістам зрозумілий і готовий до застосування механізм проведення громадських слухань. Підвищити якість, легітимність і результативність публічних консультацій. Сприяти переходу від формальної участі до реального впливу громади на рішення.



### **Цільова аудиторія:**

- сільські, селищні та міські голови;
- депутати місцевих рад;
- працівники виконавчих органів;
- ініціативні групи жителів;
- органи самоорганізації населення;
- громадські активісти;
- жителі громади.

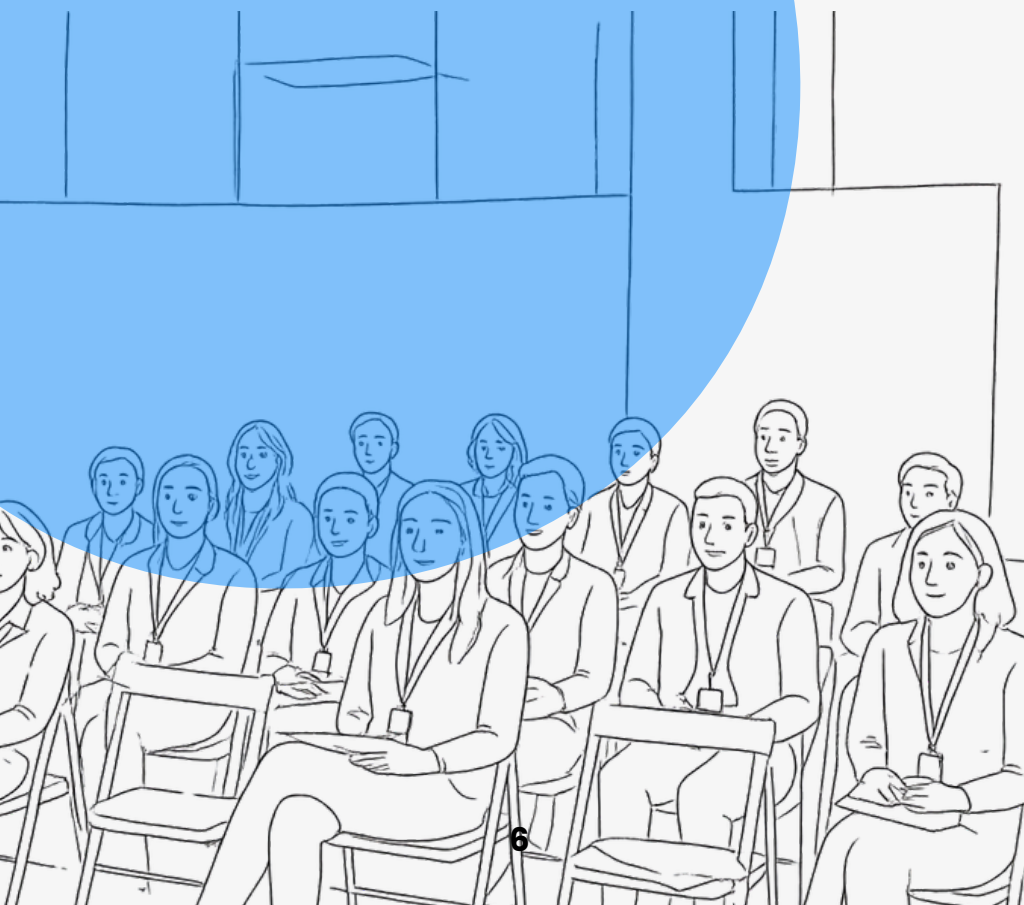
Документ розроблений з урахуванням чинного законодавства України, Статутів територіальних громад, типових положень та кращих практик українських і європейських громад. Він є універсальним і може бути адаптований під специфіку кожної громади.

**Громадські слухання** – це не формальність, а реальний інструмент розвитку громади.

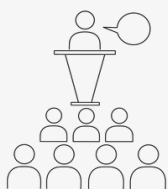
Коли вони організовані професійно, відкрито та результативно – **громада стає сильнішою, а рішення – якіснішими.**

# РОЗДІЛ 1.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ



## 1.1. ПРАВОВА ОСНОВА



Громадські слухання є однією з ключових форм безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування та реалізують принцип народовладдя, закріплений у Конституції України.

**Правову основу проведення громадських слухань становлять:**

**Конституція України** (статті 5, 7, 8, 38, 40, 140-146) – гарантує право громадян на безпосередню участь в управлінні державними справами, місцеве самоврядування та право на звернення.

**Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»** (стаття 13 у чинній редакції) – визначає право територіальної громади проводити громадські слухання, порядок їх ініціювання, обов'язковість розгляду пропозицій органами місцевого самоврядування та проведення не рідше одного разу на рік.

**Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації»** – регулюють прозорість та інформування.

**Статут територіальної громади** – основний документ, що деталізує порядок організації та проведення слухань на місцевому рівні.

**Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»** та **Постанова Кабінету Міністрів України № 555** – спеціальні вимоги до громадських слухань з питань містобудівної документації.

**Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування»** (від 06.01.2025) – розширює форми участі та уточнює механізми громадських слухань.



## Міжнародні зобов'язання України:

- Орхуська конвенція (Конвенція про доступ до інформації, участь громадськості у прийнятті рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля);
- Рекомендації Ради Європи CM/Rec(2018) 4 щодо участі громадян у політичному прийнятті рішень;
- Європейська хартія місцевого самоврядування.

## Міжнародний стандарт – IAP2 Spectrum of Public Participation

### IAP2 Spectrum of Public Participation

– це один із найвідоміших і найпоширеніших у світі інструментів для планування громадської участі.

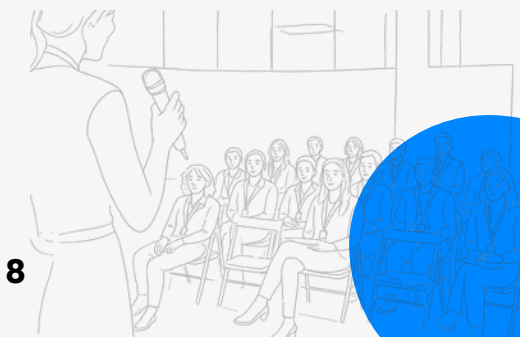


**IAP2 (International Association for Public Participation)** – це міжнародна асоціація фахівців з громадської участі (public participation), заснована в 1990-х роках. Вона розробляє стандарти, принципи та інструменти для якісного залучення громадськості до прийняття рішень.

**Spectrum of Public Participation** – це модель (спектр), яка показує 5 рівнів участі громадськості залежно від того, наскільки великий вплив громадяни мають на остаточне рішення.

### Модель допомагає:

- Чітко пояснити громаді, чого від неї очікують.
- Вибрати відповідний рівень участі для кожного проєкту.
- Уникнути непорозумінь («нас не почули»).



## IAP2 Spectrum (офіційна версія 2018)

Рівень	Мета участі (Public Participation Goal)	Обіцянка громаді (Promise to the Public)
<b>Inform</b> Інформування	Надати громаді збалансовану та об'єктивну інформацію, щоб допомогти зрозуміти проблему, альтернативи та рішення.	Ми вас інформуватимемо.
<b>Consult</b> Консультавання	Отримати зворотний зв'язок від громадськості щодо аналізу, альтернатив та рішень.	Ми вас почуємо, врахуємо ваші зауваження та повідомимо, як ваш внесок вплинув на рішення.
<b>Involve</b> Залучення	Працювати безпосередньо з громадою протягом усього процесу, щоб її інтереси були враховані.	Ми працюватимемо з вами та забезпечимо, щоб ваші інтереси були відображені в альтернативах.
<b>Collaborate</b> Співпраця	Партнерство з громадою у розробці альтернатив і виборі рішення.	Ми разом шукатимемо рішення та максимально врахуємо ваші рекомендації.
<b>Empower</b> Уповноваження	Передати остаточне рішення в руки громадськості.	Ми виконаємо те, що ви вирішите.

### Ключові ідеї Spectrum

- Рівні йдуть від низького впливу (Inform) до максимального (Empower).
- Кожен вищий рівень включає елементи нижчих.
- Не завжди потрібно йти на найвищий рівень. Важливо чесно обирати рівень і дотримуватися обіцянки.
- Spectrum – це не лінійний процес, а інструмент вибору.

### Де використовується?

- Уряди, муніципалітети, міжнародні організації (Світовий банк, ЄС тощо).
- Багато країн (Австралія, Канада, США, Нова Зеландія та ін.) офіційно застосовують його в державній політиці.
- В Україні часто використовується в проєктах громадського бюджету, містобудівництва, екологічних оцінках.

## 1.2. МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА РІВНІ УЧАСТІ

**Мета громадських слухань** – забезпечити реальну участь жителів у підготовці, прийнятті та контролі за виконанням рішень з питань місцевого значення, підвищення якості управлінських рішень, зміцнення довіри між владою та громадою, а також запобігання конфліктам.

### Основні принципи проведення громадських слухань:

- Добровільність участі;
- Відкритість, прозорість та доступність інформації;
- Рівність прав учасників незалежно від статі, віку, соціального статусу;
- Інклюзивність (участь осіб з інвалідністю, старших людей, національних меншин та інших);
- Політична неупередженість;
- Обов'язковість розгляду та зворотного зв'язку щодо всіх пропозицій;
- Ефективність та результативність.

**Рівні участі громадськості** (за рекомендаціями Ради Європи та моделлю «драбини участі» Шеррі Арнштейн, адаптованою до сучасних практик):



**Інформування** – надання повної та своєчасної інформації про питання, що виносяться на обговорення.



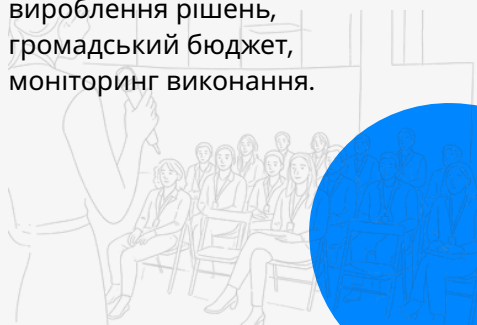
**Діалог** – спільне обговорення, робота в групах, модеровані дискусії, врахування думок у підготовці рішень.



**Консультація** – збір пропозицій та зауважень від жителів (класичний формат громадських слухань).



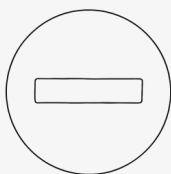
**Партнерство (співуправління)** – спільне вироблення рішень, громадський бюджет, моніторинг виконання.



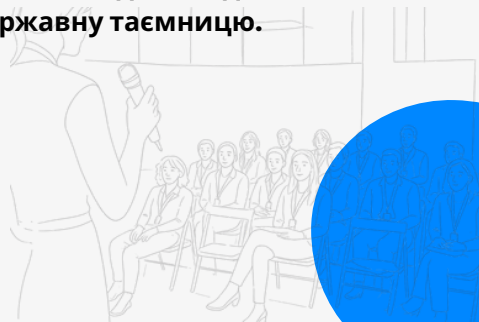
### 1.3. ПРЕДМЕТ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, що належать до сфери впливу і відповідальності територіальної громади, зокрема:

- Проєкти рішень сільської, селищної, міської ради та її виконавчих органів;
- Проєкт місцевого бюджету та звіт про його виконання;
- Програми соціально-економічного розвитку громади, галузеві програми;
- Проєкти статуту територіальної громади та внесення змін до нього;
- Містобудівна документація (генеральний план, детальні плани території, плани зонування);
- Звіти сільського, селищного, міського голови, депутатів ради, посадових осіб виконавчих органів;
- Питання землекористування, охорони довкілля, природокористування та екології;
- Перейменування вулиць, площ, встановлення пам'ятників;
- Реорганізація та ліквідація комунальних закладів освіти, культури, медицини;
- Питання, що стосуються інтересів частини громади (старостинський округ, мікрорайон, вулиця);
- Інші питання, ініційовані мешканцями або органами місцевого самоврядування.



**Не можуть бути предметом громадських слухань питання, що віднесені до виключної компетенції державних органів, посягають на конституційний лад, права і свободи людини, або становлять державну таємницю.**

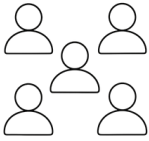


## **РОЗДІЛ 2. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**



## 2.1. СУБ'ЄКТИ ІНІЦІЮВАННЯ

Право ініціювати проведення громадських слухань мають:



**Ініціативна група жителів** територіальної громади – не менше 3 осіб (рекомендовано 5–10 осіб для зручності роботи).

**Депутати сільської, селищної, міської ради** (один або група депутатів) та постійні комісії ради, виконавчий комітет ради.



**Органи самоорганізації населення (ОСН):** комітети мікрорайонів, вуличні, квартальні комітети, будинкові комітети.

**Сільський, селищний, міський голова, староста** (щодо питань відповідного старостинського округу).



Пріоритетне право мають ініціативні групи жителів, оскільки громадські слухання є формою безпосередньої демократії.



## 2.2. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗВЕРНЕННЯ



Ініціювання відбувається шляхом подання письмового звернення (повідомлення) на ім'я сільського, селищного або міського голови.

**До звернення обов'язково додаються:**

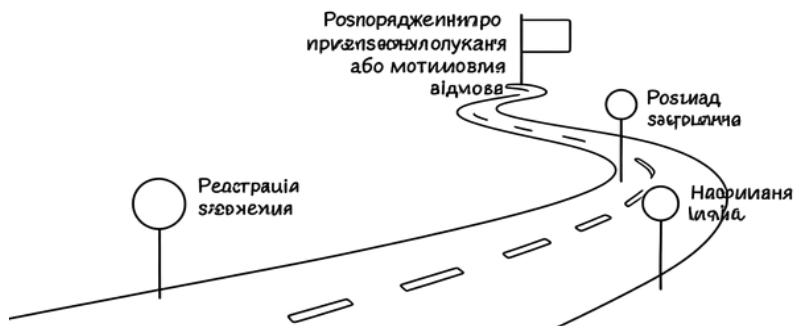
- Підписний лист підтримки (для ініціативної групи);
- Інформаційна записка з обґрунтуванням необхідності проведення слухань (мета, очікувані результати, орієнтовний перелік питань);
- Проєкт порядку денного (за бажанням).

**Мінімальна кількість підписів:**

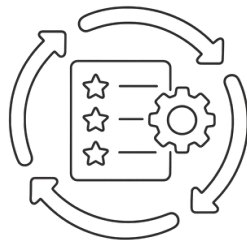
Для питань, що стосуються окремого старостинського округу або мікрорайону	не менше 30 підписів жителів громади
Для питань загальногромадського значення	не менше 50 підписів
Для громад з чисельністю населення понад 50 000 осіб	не менше 150 підписів (може бути встановлено Статутом громади)



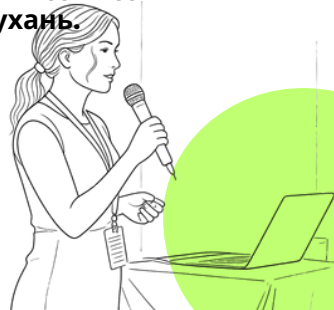
## 2.3. РЕЄСТРАЦІЯ ТА СТРОКИ РОЗГЛЯДУ



1. Звернення реєструється в секретаріаті ради (або у спеціальній Книзі реєстрації ініціатив громадських слухань) у день надходження з присвоєнням реєстраційного номера.
2. Копія зареєстрованого звернення надсилається ініціаторам протягом 1 робочого дня.
3. Сільський, селищний, міський голова (або виконком) розглядає звернення та видає розпорядження про призначення громадських слухань протягом 5 робочих днів з дня реєстрації.
4. У разі відмови у призначенні слухань голова зобов'язаний надати письмову мотивовану відмову протягом 5 робочих днів. Відмова може бути оскаржена в суді.



**Важливо:** Після реєстрації ініціативи забороняється безпідставно відкладати або скасовувати проведення слухань.



## 2.4. ВІДМОВА У ПРОВЕДЕНІ СЛУХАНЬ

### Вимоги до відмови:

- Відмова обов'язково має бути мотивованою (конкретні причини з посиланням на норми закону або статуту).
- Відмова повинна мати підставу – безпідставну відмову можна оскаржити в суді.
- Відповідь надсилається протягом 5 робочих днів з дня реєстрації звернення.
- Відмова рекомендовано повинна мати копії документів, на яких вона ґрунтується.

Якщо **недолики звернення усунні (недостатньо підписів, неповний пакет документів)** – голова/виконком зобов'язаний повідомити ініціаторів про необхідність їх усунення, а не відразу відмовляти.

Після усунення недоліків ініціатива розглядається повторно.

### Перелік підстав для мотивованої відмови у призначенні громадських слухань

№	Підстава відмови	Нормативне обґрунтування
1	Предмет слухань не належить до компетенції територіальної громади (віднесено до повноважень державних органів)	ст. 13 Закону «Про місцеве самоврядування», статуту громад
2	Питання суперечить Конституції України або чинному законодавству	Типові положення громад
3	Недостатня кількість підписів у підписному листі (менше встановленого мінімуму)	Положення про громадські слухання громади
4	Ініціатор не має права на ініціювання (звернулася особа/група, яка не є суб'єктом ініціювання)	Положення громад (Канівська, Сумська та ін.)
5	Питання вже вирішене радою/виконкомом і немає нових суттєвих обставин	Практика громад
6	Невідповідність форми звернення (відсутні обов'язкові документи: підписний лист, інформаційна записка тощо)	Положення про громадські слухання
7	Дублювання - аналогічні слухання вже проводилися недавно (зазвичай протягом останніх 6-12 місяців)	Локальні положення
8	Питання становить державну таємницю або містить інформацію з обмеженим доступом	Закон «Про державну таємницю»
9	Порушення процедури подання (звернення подано не на ім'я голови, не зареєстроване тощо)	Положення громад
10	Воєнний стан + загроза безпеці (якщо проведення слухань створює загрозу життю людей або національній безпеці)	Рекомендації Мінрегіону та практика під час воєнного стану
11	Предмет уже врегульований спеціальним законом (наприклад, окремі питання освіти, медицини тощо)	Спеціальне законодавство
12	Ініціатива спрямована на розпалювання ворожнечі, порушення прав і свобод інших осіб	Конституція України, ст. 34, 35

## Оскарження відмови у призначенні громадських слухань

Відмова голови громади у проведенні громадських слухань може бути оскаржена. Це право гарантується Конституцією України (ст. 55), Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 13), Законом «Про звернення громадян» та Кодексом адміністративного судочинства України (КАС України).

### Способи оскарження

Спосіб оскарження	Куди подавати	Термін подачі	Переваги / Недоліки
Адміністративне (досудове)	1. Виконавчий комітет ради 2. Постійна комісія ради 3. Вищий орган (якщо є)	1 місяць з дня отримання відмови (але не пізніше 1 року)	Швидше, безкоштовно. Не завжди ефективно.
Судове	Окружний адміністративний суд за місцем розташування органу (рада/голова)	6 місяців з дня, коли особа дізналася про відмову (ст. 122 КАС України)	Найефективніший. Суд може зобов'язати призначити слухання.

**Рекомендація:** Починати треба з адміністративної скарги, а паралельно готувати позов до суду (це не заборонено).

### Покроковий порядок оскарження

#### Крок 1. Підготовка документів

- Копія письмової відмови голови.
- Копія вашого звернення про ініціювання слухань і підписний лист.
- Докази надсилання/реєстрації звернення.
- Обґрунтування, чому відмова є незаконною (посилання на конкретну підставу відмови та чому вона не відповідає закону).

#### Крок 2. Адміністративна скарга (досудове оскарження)



Голові [Назва] міської ради (або на ім'я виконавчого комітету)

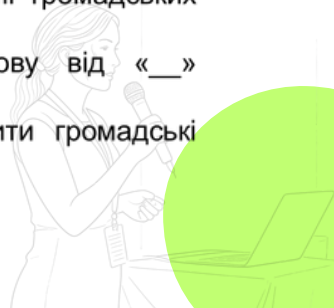
Від [ПІБ, адреса, контакти]  
(або від ініціативної групи)

#### **СКАРГА**

на відмову у призначенні громадських слухань

Прошу скасувати відмову від «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202 р. № \_\_\_\_

та зобов'язати призначити громадські слухання.



### Крок 3. Судове оскарження

- Позов подається до адміністративного суду.
- Позивач – ініціатор(и) або члени ініціативної групи.
- Відповідач – сільський/міський голова або рада.
- Вимоги в позові: Визнати відмову протиправною.
- Зобов'язати відповідача видати розпорядження про призначення слухань.

### Судова практика (2024–2026):

- Суд часто стає на бік громади, якщо відмова була безпідставною.
- Порухення процедури громадських слухань є підставою для скасування рішень ради (наприклад, щодо генплану, ДПТ, бюджету).
- Верховний Суд неодноразово підкреслював обов'язковість розгляду ініціатив громади.



### Важливі терміни

Отримали відмову	1 місяць - адміністративна скарга
Строк на звернення до суду (рекомендовано не затягувати)	6 місяців
Судовий розгляд справи	протягом 1-3 місяців (перша інстанція)

### Додаткові інстанції

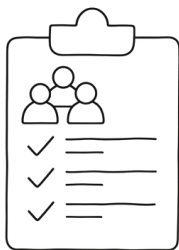
- Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (омбудсмен).
- Прокуратура (у разі системних порушень).
- Громадські організації, що займаються захистом прав (наприклад, «Громконтроль», місцеві ГО).



# РОЗДІЛ 3. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА ПІДГОТОВКА



### 3.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ



Етап призначення та організаційної підготовки є ключовим для забезпечення легітимності, прозорості та ефективності громадських слухань.

Після реєстрації ініціативи сільський, селищний або міський голова (далі – голова громади) зобов'язаний у найкоротший строк вжити всіх необхідних організаційних заходів.

#### Основні завдання етапу:

- Офіційно призначити слухання;
- Утворити робочий орган (Підготовчий комітет);
- Забезпечити якісну підготовку та широке інформування населення;
- Створити умови для максимально можливої участі жителів.

### 3.2. РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

#### Строки видачі:

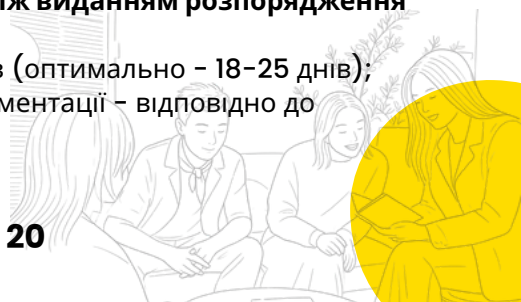
Не пізніше 5 робочих днів з моменту реєстрації звернення ініціаторів.

#### Обов'язкові елементи розпорядження:

- Тема громадських слухань;
- Дата, час і місце (або формат) проведення;
- Склад Підготовчого (організаційного) комітету;
- Голова та секретар комітету;
- Конкретні доручення відповідальним особам;
- Строки оприлюднення оголошення;
- Джерело фінансування (загалом – місцевий бюджет).

#### Рекомендований інтервал між виданням розпорядження та датою слухань:

Не менше 14 календарних днів (оптимально – 18–25 днів);  
Для питань містобудівної документації – відповідно до Постанови КМУ № 555.



### 3.3. ПІДГОТОВЧИЙ (ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ) КОМІТЕТ

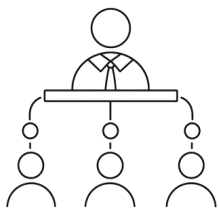
#### Склад комітету

- Кількість членів: 7-13 осіб (непарне число).
- Обов'язкова квота: не менше 30-40% - представники ініціативної групи; не менше 2 депутатів ради; представники профільних управлінь/відділів; секретар ради або його заступник (технічний координатор).



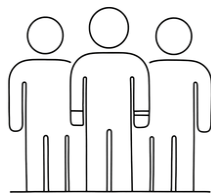
#### Повноваження Підготовчого комітету:

- Уточнення дати, часу та формату проведення.
- Підготовка та затвердження проекту порядку денного.
- Організація інформаційної кампанії.
- Підготовка роздаткових матеріалів, презентацій, інформаційної записки.
- Забезпечення технічних умов (звук, запис, трансляція).
- Координація запрошень посадових осіб та експертів.
- Реєстрація учасників та ведення журналу.
- Підготовка протоколу та матеріалів для подальшого розгляду.



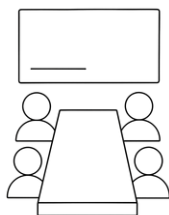
#### Форми роботи комітету:

- Засідання (очні або онлайн);
- Робочі групи за напрямками;
- Прийняття рішень простою більшістю голосів присутніх.



## 3.4. ВИБІР МІСЦЯ, ФОРМАТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ

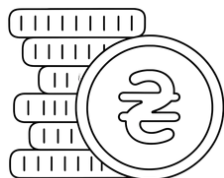
Формат	Коли рекомендовано	Переваги
Очний (великий зал)	Важливі питання, висока явка	Максимальна залученість
Гібридний	Під час воєнного стану, велика територія громади	Найкращий баланс
Онлайн	Технічні питання, невелика громада	Широка доступність



### Критерії вибору приміщення:

- Місткість не менше 150-200% від очікуваної кількості учасників;
- Доступність для людей з інвалідністю;
- Наявність технічного обладнання;
- Безпека (укриття, охорона).

Підготовка та проведення громадських слухань здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.



### Рекомендований перелік витрат:

- Оренда приміщення (за потреби);
- Поліграфічні матеріали;
- Технічне забезпечення (звук, відеокамери, проектор);
- Онлайн-трансляція;
- Забезпечення інклюзивності (переклад жестовою мовою, забезпечення фізичної доступності, формати участі (онлайн/офлайн/гібрид) тощо).



# **РОЗДІЛ 4. ІНФОРМУВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ**



## 4.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА КАНАЛИ ІНФОРМУВАННЯ

Інформування населення є одним з найважливіших етапів, оскільки від його якості безпосередньо залежить явка жителів та легітимність громадських слухань.



### Мінімальні строки оприлюднення:

До дати проведення (загальні питання)	не пізніше 10 робочих днів
Для складних питань (стратегії, програми розвитку)	не пізніше 20 робочих днів
Для містобудівної документації (згідно з Постановою КМУ № 555)	не менше 5 робочих днів

### Контроль якості інформування

Підготовчий комітет веде **Реєстр інформування**, до якого вносяться:

- Дата і канал публікації;
- Посилання на матеріали;
- Кількість охоплених осіб (за можливості).

### Зміст оголошення про проведення слухань



- Оголошення повинно містити:
- Назву та тему слухань;
- Дата, час і місце (або формат);
- Короткий опис питання;
- Де і як ознайомитись з матеріалами;
- Спосіб подання пропозицій до слухань;
- Контактні дані Підготовчого комітету;
- Інформацію про онлайн-трансляцію.



## Обов'язкові канали інформування

№	Канал інформування	Обов'язковість	Рекомендації
1	Офіційний сайт територіальної громади	Обов'язково	Головний канал
2	Офіційна Facebook-сторінка громади	Обов'язково	Щоденні нагадування
3	Місцева газета (друковане видання)	Бажано	Для старшого покоління
4	Дошки оголошень у старостинських округах	Обов'язково	У кожному селі/мікрорайоні
5	Месенджери (Viber, Telegram-канали старост)	Обов'язково	Швидке поширення
6	YouTube-канал громади (анонс + запис)	Рекомендовано	Для гібридного формату
7	Смс-розсилка / розсилка на e-mail	За можливістю	Для зареєстрованих жителів

## 4.2. ПІДГОТОВКА ІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ І ЗАХОДИ ПІДВИЩЕННЯ УЧАСТІ

### Підготовчий комітет зобов'язаний підготувати:

1. Інформаційну записку (5–10 сторінок) – опис проблеми, цілі, очікувані результати.
2. Проект рішення (якщо слухання стосуються конкретного документа).
3. Презентацію (10–15 слайдів).
4. Роздаткові матеріали (буклети, інфографіка).
5. Порівняльну таблицю «За» і «Проти» (рекомендовано).
6. Онлайн-форму для подання пропозицій.

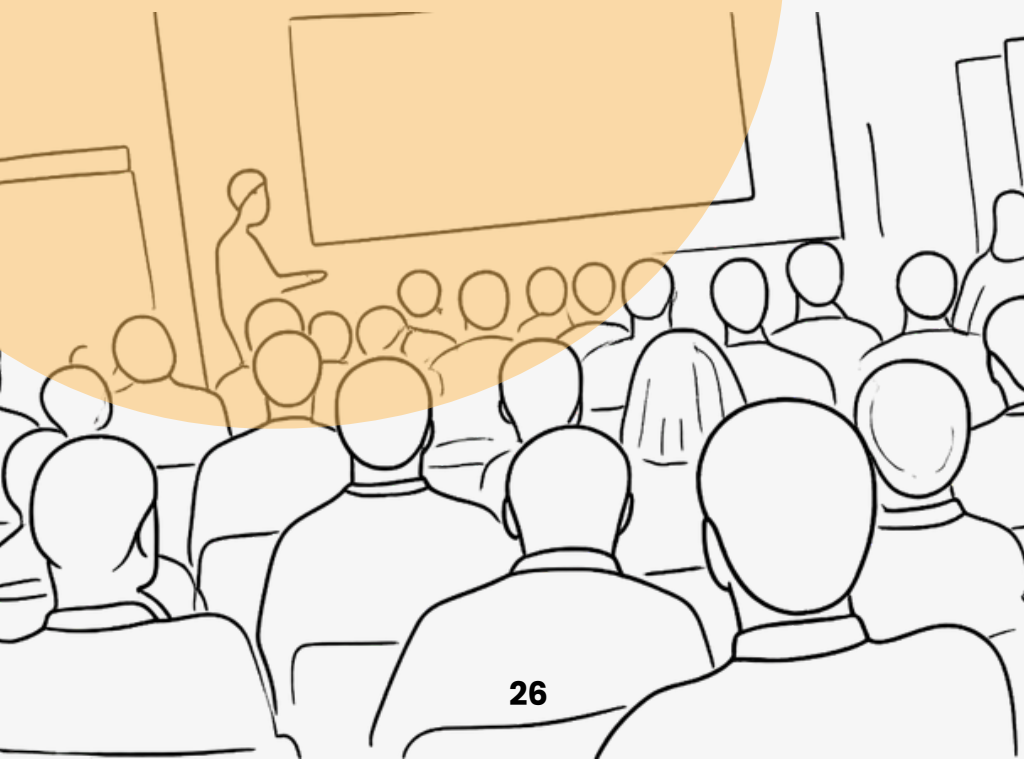
### Додаткові заходи для підвищення участі:

- Проведення інформаційних зустрічей у старостинських округах.
- Публікація відеороликів-анонсів (30–60 секунд).
- Розміщення банерів і афіш у людних місцях.
- Інформування через школи, бібліотеки, ФАПі, центри надання адміністративних послуг.
- Забезпечення інклюзивності (інформація шрифтом Брайля за потреби, аудіоформати, жестовою мовою тощо).



## **РОЗДІЛ 5.**

# **ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**



## 5.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ



**Громадські слухання проводяться в порядку, що забезпечує:**

- Відкритість і прозорість;
- Рівність прав усіх учасників;
- Свободу висловлювання думок;
- Повагу та коректність;
- Дотримання затвердженого регламенту.

**Дата і час проведення обираються з урахуванням максимальної зручності для жителів (переважно вечірні години або вихідні дні).**

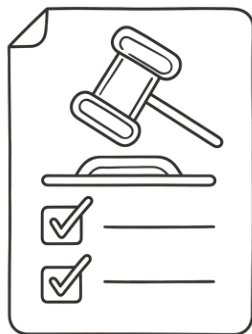
**Керівництво слуханнями:**

- Головуючий – веде слухання, забезпечує дотримання регламенту, надає слово.
- Секретар – веде протокол, фіксує пропозиції.
- Президія – 3-5 осіб (головуючий, секретар, представники ініціаторів та ради).

**Права та обов'язки учасників**

**Учасники мають право:**

- Виступати з доповіддю, пропозиціями, зауваженнями;
- Вносити письмові пропозиції;
- Знайомитися з протоколом;
- Отримувати інформацію про результати розгляду своїх пропозицій.



**Учасники зобов'язані:**

- Дотримуватися регламенту та етики;
- Не допускати образ, розпалювання ворожнечі;
- Підкорятися рішенням головуєчого.



## 5.2. ПОРЯДОК ДЕННИЙ І РЕГЛАМЕНТ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

### Типовий порядок денний:

1. Реєстрація учасників (30-40 хвилин до початку).
2. Відкриття слухань. Привітання.
3. Обрання головуючого, секретаря та складу президії.
4. Затвердження регламенту та порядку денного.
5. Інформаційні доповіді (основна доповідь + співдоповіді).
6. Обговорення та дебати.
7. Збір усних та письмових пропозицій і зауважень.
8. Голосування за рекомендації (за потреби).
9. Закриття слухань. Інформація про подальші кроки.

### Регламент проведення (рекомендований)

Етап	Час на виступ / обговорення	Примітки
Доповідь	до 15 хвилин	Основний доповідач
Співдоповіді	до 7 хвилин	Експерти, посадовці
Виступи учасників	3-5 хвилин	Не більше 2 разів на одну особу
Репліки, уточнюючі питання	1-2 хвилини	-
Загальне обговорення	40-60 хвилин	Модерована дискусія



**Загальна тривалість слухань: 2-3 години (максимум 3,5 години).**

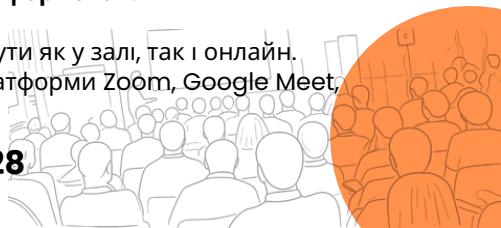
## 5.3. ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА БЕЗПЕКА

### Обов'язково забезпечується:

- Аудіозапис (обов'язково);
- Відеозапис (обов'язково);
- Онлайн-трансляція (обов'язково під час воєнного стану);
- Попередня реєстрація (Google Форма, смс тощо);
- Журнал реєстрації учасників (реєстрація за наявності документів);
- Можливість подання письмових пропозицій на місці;
- Узгодження проведення слухань із правоохоронними органами;
- Супровід слухань представниками поліції та медичними співробітниками.

### Особливості проведення в різних форматах:

- Очний формат - класичний.
- Гібридний - учасники можуть бути як у залі, так і онлайн.
- Онлайн - використовуються платформи Zoom, Google Meet, YouTube + чат.



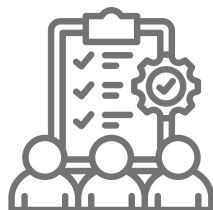
## РОЗДІЛ 6.

# ФІКСАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ



## 6.1. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД

Фіксація результатів громадських слухань є обов'язковим елементом процедури. Всі рішення, пропозиції та зауваження повинні бути задокументовані належним чином, щоб забезпечити прозорість, можливість подальшого розгляду та оскарження.



### Основні принципи фіксації:

- Об'єктивність і повнота;
- Відкритість протоколу;
- Можливість перевірки (аудіо-/відеозапис);
- Обов'язковість підписання уповноваженими особами.



### Види документів, що складаються

1. Журнал реєстрації учасників
2. Протокол громадських слухань (основний документ)
3. Додатки до протоколу
4. Зведена таблиця пропозицій і зауважень

### Журнал реєстрації учасників

- Ведеться секретарем Підготовчого комітету.
- Кожен учасник зазначає: ПІБ, адресу, контактний телефон (за згодою), статус (житель громади, депутат тощо).
- Підпис учасника – обов'язковий.
- Журнал є невід'ємною частиною протоколу.



## 6.2. ПРОТОКОЛ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

**Строки складання:** протягом 3 робочих днів після проведення слухань, і надсилається не пізніше 3 робочих днів після підписання.

### Обов'язкові розділи протоколу:

#### 1. Шапка

- Назва: «Протокол громадських слухань»
- Дата, час і місце проведення
- Тема слухань
- Кількість зареєстрованих учасників (загальна та з правом голосу)

#### 2. Присутні

- Склад президії (головуючий, секретар, члени президії)
- Кількість учасників

#### 3. Порядок денний (затверджений на слуханнях)

#### 4. Хід слухань

- Доповідачі та основний зміст доповідей
- Ключові питання та виступи
- Короткий опис обговорення

#### 5. Пропозиції та зауваження

- Перелік усіх внесених пропозицій (усних і письмових)
- Автор кожної пропозиції (за бажанням)

#### 6. Результати голосування (якщо проводилось)

#### 7. Рішення слухань (рекомендації громадськості)

#### 6. Підписи:

- Головуючий
- Секретар
- Не менше 3 членів президії

### Протокол та всі додатки надсилаються:

- Голові громади;
- Виконавчому комітету;
- Постійній комісії ради (за профілем);
- Ініціаторам слухань.



# РОЗДІЛ 7. ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ



## 7.1. ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ СЛУХАНЬ



**Врахування результатів громадських слухань є обов'язковим етапом, який гарантує реальний вплив громади на прийняття рішень.**

Органи місцевого самоврядування **зобов'язані** розглянути всі пропозиції та зауваження, отримані під час слухань, і надати на них офіційну відповідь.

**Строки розгляду:** не пізніше 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань (ст. 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

**Порядок врахування пропозицій**  
**Підготовчий комітет протягом 3 робочих днів передає протокол та всі пропозиції:**

- Голові громади;
- Виконавчому комітету;
- Відповідній постійній комісії ради.



Відповідальний орган (зазвичай постійна комісія або виконком) готує Звіт про врахування пропозицій.

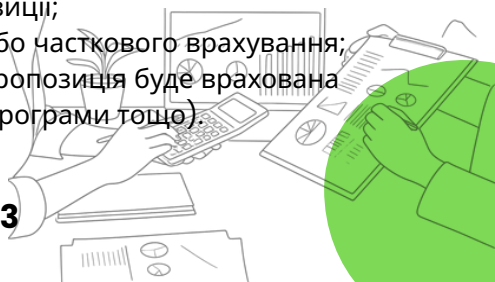
### Форми врахування пропозицій

Форма врахування	Опис	Приклад формулювання
Враховано повністю	Пропозиція приймається повністю	«Враховано»
Враховано частково	Прийнято з уточненнями або в іншій редакції	«Враховано частково»
Відхилено	Відмовлено з обов'язковим обґрунтуванням	«Відхилено»

### Звіт про врахування пропозицій

#### Обов'язкові елементи Звіту:

- Перелік усіх пропозицій;
- Рішення щодо кожної пропозиції;
- Обґрунтування відхилення або часткового врахування;
- Інформація про те, як саме пропозиція буде врахована (зміни до проекту рішення, програми тощо).



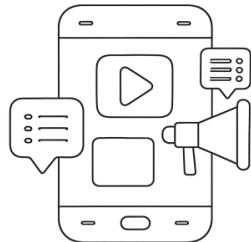
## 7.2. ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

**Обов'язково оприлюднюється протягом 5 робочих днів після затвердження Звіту:**

- Протокол громадських слухань;
- Звіт про врахування пропозицій;
- Рішення ради / голови (якщо таке прийнято).

**Канали оприлюднення:**

- Офіційний сайт громади (окремий розділ «Громадські слухання»);
- Facebook-сторінка громади;
- Місцева газета (за можливості);
- Інформування ініціаторів у письмовій формі.



**Інформування ініціаторів**

**Ініціативній групі (уповноваженій особі) обов'язково надсилається:**

- Копія Звіту про врахування пропозицій;
- Копія відповідного рішення ради/виконкому;
- Запрошення на сесію ради (за потреби).

**Наслідки неврахування пропозицій**

**У разі систематичного ігнорування результатів слухань ініціатори мають право:**

- Звернутися до суду;
- Ініціювати позачергову сесію ради;
- Звернутися до Уповноваженого з прав людини або прокуратури.



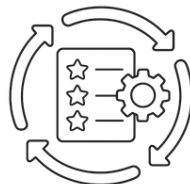
# **РОЗДІЛ 8. МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СЛУХАНЬ**



## 8.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мониторинг виконання є завершальним і дуже важливим етапом, який перетворює громадські слухання з формальної процедури на реальний інструмент впливу громади.

Без системного контролю більшість рішень, прийнятих за результатами слухань, залишаються невиконаними.



### Мета моніторингу:

- Забезпечити реальне виконання врахованих пропозицій;
- Підвищити довіру жителів до органів місцевого самоврядування;
- Надати громаді можливість оцінити ефективність її участі.

## 8.2. ПРОЦЕДУРА МОНІТОРИНГУ

Протягом **10 робочих днів** після затвердження Звіту про врахування пропозицій голова громади або виконавчий комітет обов'язково **призначає відповідального за виконання рішень слухань**.

### Можливі відповідальні:

- Заступник голови громади;
- Керівник профільного управління/відділу;
- Постійна комісія ради;
- Робоча група, створена спеціально для цього.

### Строки та форми моніторингу

Періодичність	Строк після слухань	Що робиться
Проміжний звіт	3 місяці	Інформація про хід виконання
Основний звіт	6 місяців	Детальний аналіз
Фінальний звіт	12 місяців	Повна оцінка результатів



## Зміст моніторингу

Відповідальний орган готує **Звіт про виконання рішень громадських слухань**, який повинен містити:



- Які пропозиції були враховані;
- Які заходи вже виконані;
- Які заходи виконуються (з термінами);
- Які пропозиції не виконані та чому;
- Фінансові витрати (якщо були);
- Проблеми, що виникли під час виконання.

**Протягом 10 робочих днів** після затвердження Звіту про врахування пропозицій голова громади або виконавчий комітет обов'язково **призначає відповідального за виконання рішень слухань**.

## Звіт про виконання рішень (зразок) ЗВІТ

про виконання рішень громадських слухань

від «» \_\_\_\_\_ 202 року

(станом на «» \_\_\_\_\_ 202 року)

Тема слухань: «Обговорення проєкту ...»

№	Пропозиція (коротко)	Рішення про врахування	Стан виконання	Термін виконання	Примітки / Результат
1	Ремонт дороги по вул. Лісній	Враховано	Виконано	15.12.2026	Ремонт завершено
2	Створення дитячого майданчика в с.Петрівка	Враховано частково	У процесі	I квартал 2027	Виділено 800 тис. грн
3	Збільшення фінансування на освітлення вулиць	Відхилено	—	—	Відсутність коштів

**Загальний висновок:** 3 28 пропозицій повністю виконано - 12, частково - 9, у процесі - 4, не виконано - 3.

Відповідальний: \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада)

Дата: \_\_\_\_\_ Підпис: \_\_\_\_\_

## Оприлюднення та громадський контроль

- Звіт обов'язково оприлюднюється на офіційному сайті громади та в соціальних мережах.
- Ініціативна група та активні учасники слухань мають право отримати звіт у письмовій формі.
- Громадськість може ініціювати повторні слухання щодо невиконаних рішень.



