



УКРАЇНА

**ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м. Житомир

Про затвердження Положення про бюджет участі (громадський бюджет) Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

З метою подальшої реалізації громадського (партисипативного) бюджетування у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, впровадження інноваційних механізмів залучення місцевої територіальної громади до участі у бюджетному процесу, на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, Закону України «Про запобігання корупції», рекомендації постійної комісії із соціально-гуманітарних питань Житомирської міської ради від 29.10.2018, пропозицій громадськості міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про бюджет участі (громадський бюджет) Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком до цього рішення.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Житомирської міської ради від 01.03.2018 №958 «Про бюджет участі міста (громадський бюджет) Житомира».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

С.І.Сухомлин

Додаток  
до рішення міської ради  
№ \_\_\_\_\_

## **Положення про бюджет участі (громадський бюджет) Житомирської міської об'єднаної територіальної громади**

Положення про бюджет участі (громадський бюджет) Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і запровадження громадського бюджету як інструменту розвитку демократії, що сприяє розвитку самоврядування, громадської активності та залучає мешканців до розподілу коштів бюджету міста. Це Положення розроблено з урахуванням норм Бюджетного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про запобігання корупції».

### **1. Терміни, що використовуються у цьому Положенні**

1.1. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються в такому значенні:

1.1.1 **Бюджет участі** (громадський бюджет) (далі – бюджет участі) – процес взаємодії Житомирської міської ради та її виконавчих органів з громадськістю, направлений на залучення членів Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – територіальна громада) до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Житомирською міською радою частини коштів місцевого бюджету через подання відповідних проектних пропозицій та проведення відкритого громадського голосування за такі проекти, а також забезпечення відкритості та прозорості діяльності Житомирської міської ради та її виконавчих органів.

1.1.2. **Координаційна рада з питань бюджету участі** (далі – Координаційна рада) – утворений розпорядженням Житомирського міського голови, постійно діючий консультативно-дорадчий колегіальний орган, який координує процес здійснення та функціонування бюджету участі, забезпечує дотримання цього Положення, контроль за відбором проектів для фінансування, їх виконанням та попередній розгляд звіту про виконання проектів, відібраних для фінансування за рахунок коштів бюджету участі. Координаційна рада діє відповідно до вимог, визначених цим Положенням.

1.1.3 **Конкурсна комісія** – комісія, яка обирає членів Координаційної ради. До її складу входять: міський голова, секретар міської ради, голови депутатських фракцій.

1.1.4. **Робоча група** – представники виконавчих органів Житомирської міської ради, які відповідають за перевірку проектних пропозицій та реалізацію

проекту-переможця. Робоча група скликається за дорученням секретаря Житомирської міської ради.

**1.1.5 Відповідальний виконавчий орган міської ради** – департамент, управління, відділ міської ради, до повноважень якого належить розгляд та реалізація проекту.

**1.1.6. Параметри бюджету участі** – це критерії (кількісні та якісні показники), обсяг фінансування та календарний план впровадження етапів бюджету участі територіальної громади.

**1.1.7. Автор проекту** – фізична особа або ініціативна група, яка оформила свою ідею у вигляді проектної пропозиції, отримала підтримку інших членів Житомирської міської об'єднаної територіальної і подала проект на розгляд виконавчих органів Житомирської міської ради в порядку визначеному цим Положенням. Автором проекту може бути громадянин України або представник ініціативної групи. Для подання проекту особа має відповідати наступним критеріям:

- досягти 18 річного віку
- бути зареєстрованим на території населених пунктів Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та є платниками податків до місцевого бюджету Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (як само зайнята особа, фізична особа-підприємець, або фізична особа – найманий суб'єктом господарювання працівник).

**1.1.8. Проектна пропозиція** (далі – проект) – план дій, комплекс робіт, задум, ідея, що викладені у вигляді опису з відповідним обґрунтуванням, розрахунками витрат, кресленнями (картами, схемами), фотографіями, що розкривають сутність задуму та можливість його практичної реалізації за рахунок коштів бюджету участі територіальної громади, що подана відповідно до вимог визначених цим Положенням.

**1.1.9. Пункт супроводу** – приміщення, у якому відповідальна особа (відповідальні особи) виконують функції прийому громадян з питань бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проектів, пункти для голосування тощо). Перелік пунктів супроводу та відповідальних осіб затверджується розпорядженням Житомирського міського голови за пропозиціями Координаційної ради.

**1.1.10. Перевірка проектів** – процедура проведення виконавчими органами Житомирської міської ради оцінки, надання зауважень та рекомендацій щодо проектів на предмет їх відповідності вимогам чинного законодавства, візії та стратегії розвитку міста Житомира, реалістичності і достатності бюджету проекту для його практичної реалізації.

**1.1.11. Загальноміське голосування** – процес визначення переможця членами територіальної громади у порядку, встановленому цим Положенням, серед проектів, допущених до голосування.

**1.1.12. Проект-переможець** – проект, який набрав найбільшу кількість голосів на загальноміському голосуванні та затверджений розпорядженням

міського голови на підставі рекомендацій Координаційної ради та у межах параметрів бюджету участі.

**1.1.13. Електронна система** – інформаційна система автоматизованого керування процесами у рамках бюджету участі. Електронна система дозволяє приймати участь у подачі проектів та голосуванні за них, у рамках бюджету участі територіальної громади, використовуючи BankID, електронний цифровий підпис (ЕЦП) або через введення паспортних даних в пунктах для голосування.

**1.1.14. Апеляційна заява** – у разі виникнення сумнівів щодо правильності та об'єктивності перевірки проектів та іншої діяльності Координаційної ради, пов'язаної з впровадженням бюджету участі, автор проекту може подати апеляційну заяву в письмовій формі на ім'я голови Координаційної ради.

**1.1.15. Конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові, посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**1.1.16. Партисипативне бюджетування** – інструмент прямої демократії, за допомогою якого громадяни беруть участь у прийнятті рішень щодо розподілу бюджетних коштів.

**1.1.17. Політична неупередженість** – недопущення впливу політичних поглядів, партій, депутатів на дії та рішення учасників бюджету участі, зокрема, авторів та їх офіційних партнерів, під час агітації за проект чи під час його реалізації, організації відбору кандидатів до Координаційної ради, утримання від демонстрації своїх політичних поглядів під час виконання обов'язків члена Координаційної ради.

**1.1.18. Список недоброчесних** – перелік фізичних, юридичних осіб, об'єктів, на яких планується реалізувати проект, яким забороняється участь в якості автора чи об'єкта, на якому реалізується проект, у процесі бюджету участі територіальної громади протягом двох наступних років після занесення до цього списку. Список недоброчесних формується Координаційною радою.

## 2. Етика в бюджеті участі

2.1. Всі учасники бюджету участі повинні дотримуватися таких правил поведінки:

2.1.1 не надавати громадянам, які взяли участь у процедурі голосування за громадські проекти, неправомірної вигоди за вчинення або невчинення будь-яких дій, пов'язаних з безпосередньою реалізацією ними права голосу;

2.1.2 не вимагати у громадян, які взяли участь у процедурі голосування за проекти, інформації про те, за який проект (проекти) вони віддали свої голоси, зокрема, не вимагати знімків вмісту екрана монітора комп'ютера чи іншого електронного пристрою;

2.1.3 не допускати публічної дискредитації учасників бюджету участі, зокрема, не використовувати у публічних виступах, статтях, коментарях,

соціальних мережах тощо оприлюднення недостовірних або непідтверджених відомостей щодо інших учасників бюджету участі та поданих ними проектів, які мають негативний вплив на репутацію цих учасників та/чи проектів;

2.1.4 не допускати конфлікту інтересів;

2.1.5 не здійснювати заходів щодо популяризації проектів бюджету участі на території підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади та навчальних закладах будь-якої форми власності.

2.2 Політичні партії, депутатські фракції Житомирської міської ради, депутати Житомирської міської ради не повинні використовувати бюджет участі та, зокрема проекти, авторів у власних політичних цілях та своїй політичній рекламі.

2.3. Головним органом, що забезпечує здійснення контролю за дотриманням учасниками бюджету участі на всіх його етапах визначених цією статтею Положення етичних правил та норм щодо запобігання конфлікту інтересів, а також прийняття рішення щодо застосування до порушників заходів впливу, передбачених цією статтею Положення, є Координаційна рада.

У разі виявлення Координаційною радою підтверджених випадків впливу на голосування за проекти шляхом тиску на громадян через адміністрацію навчальних закладів, підприємств, установ, організацій; виникнення реального конфлікту інтересів або при наданні неправомірної вигоди проект підлягає зняттю з голосування.

Скарга щодо можливого порушення етичних правил та відповідні докази, а саме: фото та/або відео докази надсилаються в електронній формі на офіційну електронну пошту бюджету участі, що зазначена в електронній системі. Скарга, до якої не долучені докази порушення етичних правил, чи не підписана автором (авторами), а також така, з якої неможливо встановити авторство, визнається анонімною і розгляду не підлягає.

Координаційна рада розглядає скаргу на своєму засіданні у 7-денний строк з дня її отримання із запрошенням на засідання скаржника та особи, чії дії оскаржуються.

За результатами розгляду скарги Координаційна рада з питань бюджету участі приймає одне з таких рішень: відхиляє скаргу або задовольняє скаргу. У разі задоволення скарги повністю чи частково Координаційна рада у своєму рішенні визначає спосіб задоволення вимог скаржника.

2.4. За результатами розгляду на своєму засіданні інформації щодо порушення етичних правил Координаційна рада має право застосувати один або одночасно кілька таких заходів впливу:

2.4.1 винести попередження учасникам бюджету участі та/чи надати рекомендацію вжити належних заходів;

2.4.2 виключити проект з бюджету участі на будь-якому з етапів;

2.4.3 занести учасника бюджету участі, зокрема, автора, її окремих учасників, партнерів, а також об'єкт, на якому реалізується проект, осіб, що здійснюють управління чи є керівниками такого об'єкта, до списку недобросовісних.

2.5. У разі виявлення за результатами розгляду питань щодо порушення етичних правил та норм щодо запобігання конфлікту інтересів ознак злочину або адміністративного правопорушення Координаційна рада передає матеріали справи міському голові, який в свою чергу направляє дане питання юридичному департаменту міської ради.

2.6. У разі внесення учасника бюджету участі до списку недоброчесних, він позбавляється права протягом двох років, з дня внесення до відповідного списку, брати участь у бюджеті участі в якості автора. Такі учасники впродовж наступного робочого дня з дня отримання повідомлення щодо їх внесення до списку недоброчесних можуть звернутися з апеляційною скаргою до Координаційної ради та Робочої групи з питань бюджету участі, яка має бути розглянута впродовж 3 робочих днів з дня отримання апеляційної скарги на засіданні Координаційної ради.

### **3. Загальні Положення**

3.1. Фінансування бюджету участі проводиться за рахунок коштів місцевого бюджету територіальної громади.

3.2. Загальний обсяг видатків на реалізацію проекту-переможця бюджету участі на наступний бюджетний рік складає не менше 1 відсотку затвердженого обсягу власних і закріплених доходів загального фонду місцевого бюджету Житомирської міської об'єднаної територіальної громади на поточний бюджетний період. Абсолютний обсяг фінансування бюджету участі визначається на дату установчого засідання Координаційної ради щодо старту прийому проектних пропозицій і зазначений в параметрах бюджету участі.

3.3. У разі, якщо реалізація проекту передбачає використання земельної ділянки, приміщення чи іншого об'єкта, вони повинні належати до комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

3.4. Автори проектів та члени Координаційної ради зобов'язуються бути ознайомленими з Законом України «Про запобігання корупції». Термін «реальний конфлікт інтересів» та «потенційний конфлікт інтересів» вживаються у Положенні у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

3.5. За результатами загальноміського голосування визначається один проект-переможець, що реалізується в межах, визначених параметрами бюджету участі.

### **4. Параметри бюджету участі**

4.1. Параметри бюджету участі затверджуються розпорядженням Житомирського міського голови за рекомендаціями Координаційної ради.

4.2. Параметри бюджету участі включають:

4.2.1. обсяг видатків, що планується спрямувати на реалізацію проекту, який набере найбільшу кількість голосів під час загальноміського голосування на плановий рік.

- 4.2.2. кількість голосів підтримки, що має набрати проект до перевірки;
- 4.2.3. кількість пунктів супроводу;
- 4.2.4. кількість пунктів для голосування;
- 4.2.5. календарний план реалізації етапів бюджету участі;
- 4.2.6. бланк подачі проектних пропозицій;
- 4.2.7. інші параметри (за необхідністю).

4.3. Параметри бюджету участі є незмінними в рамках річного циклу та оприлюднюються на офіційному сайті Житомирської міської ради протягом 3-х робочих днів з моменту затвердження розпорядженням Житомирського міського голови.

## **5. Координаційна рада з питань бюджету участі**

5.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації бюджету участі територіальної громади розпорядженням Житомирського міського голови створюється Координаційна рада з питань бюджету участі строком на 2 роки (далі – Координаційна рада).

5.2. Координаційна рада діє на підставі Положення про бюджет участі.

5.3. Завданнями Координаційної ради є:

5.3.1. супроводження бюджету участі на усіх його етапах;

5.3.2. розробка параметрів бюджету участі;

5.3.3. проведення публічного обговорення проектів, забезпечення організації та проведення зустрічей з мешканцями міста, майстер-класів, тренінгів з написання проектів;

5.3.4. здійснення організації проведення аналізу поданих проектів, ухвалення висновків;

5.3.5. розгляд апеляцій та вирішення спірних ситуацій, що виникають під час процесу бюджету участі;

5.3.6. розгляд та затвердження висновків щодо прийняття проектів до голосування, а також реєстрів позитивно і негативно оцінених проектів;

5.3.7. погодження результатів голосування;

5.3.8. розгляд звітів про хід (стан) реалізації проектів, що впроваджуються у рамках бюджету участі, та надання рекомендацій виконавцям;

5.3.9. здійснювати контроль за дотриманням рівних умов для членів територіальної громади на всіх етапах бюджету участі, надання консультаційну допомогу з питань бюджету участі;

5.3.10. аналіз етапів бюджету участі з метою надання рекомендацій Житомирському міському голові щодо удосконалення механізму бюджету участі;

5.3.11. здійснення громадського контролю за реалізацією цього Положення;

5.3.12. здійснення інших завдань, пов'язаних з бюджетом участі.

5.4. Для виконання завдань, встановлених цим Положенням, Координаційна рада має право:

5.4.1. отримувати інформацію у виконавчих органах Житомирської міської ради, запрошувати їх представників на засідання в рамках реалізації бюджету участі;

5.4.2. спільно з управлінням по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради організувати голосування;

5.4.3. заслуховувати авторів проектів під час аналізу бланків перевірки проектів та отримувати від них додаткову інформацію;

5.4.4. рекомендувати авторам об'єднувати схожі проекти шляхом створення нового проекту;

5.4.5. здійснювати контроль за проведенням підрахунку голосів, відданих за проекти;

5.5. Формою роботи Координаційної ради є її засідання, що відбуваються за потребою, з будь-якою регулярністю та у будь-якому форматі, у тому числі он-лайн. Скликаються засідання за ініціативою Голови або секретаря Координаційної ради.

5.6. Засідання Координаційної ради є публічними.

5.7. Рішення, рекомендації, висновки Координаційної ради приймаються на її засіданнях.

5.8. Рішення, рекомендації, висновки та протоколи Координаційної ради формуються (оформлюються) секретарем; підписуються головою Координаційної ради не пізніше 3 (трьох) робочих днів після засідання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради.

5.9. Рішення на засіданні ухвалюються простою більшістю голосів від загального складу Координаційної ради.

5.10. Координаційна рада формує та надає рекомендацію Житомирському міському голові на затвердження параметрів бюджету участі на поточний рік.

5.11. Обговорення та голосування членів Координаційної ради здійснюється відкрито та протоколюються секретарем.

5.12. Якщо член Координаційної ради без поважних причин тричі підряд не відвідав засідання Координаційної ради або порушив принцип політичної неупередженості – члени Координаційної ради мають право надати рекомендації міському голові щодо виключення цього Члена зі складу Координаційної ради.

5.13. Голова Координаційної ради обирається зі складу Координаційної ради більшістю голосів членів Координаційної ради. Секретар Координаційної ради – представник управління по зв'язках з громадськістю.

5.14. Голова Координаційної ради:

5.14.1. організує діяльність Координаційної ради, визначає порядок її роботи, скликає засідання та головує на ньому;

5.14.2. формує план роботи та порядок денний засідання Координаційної ради згідно поданих пропозицій;

5.14.3. звітує Житомирському міському голові про впровадження бюджету участі на всіх його етапах.



### 5.15. Секретар Координаційної ради:

5.15.1. готує робочі матеріали, протоколи засідання, проекти документів Координаційної ради;

5.15.2. забезпечує інформування членів Координаційної ради про проведення засідання та питань порядку денного.

5.16. У разі відсутності голови Координаційної ради, під час засідання обирається головуєчий.

### 5.17. Порядок формування Координаційної ради.

5.17.1. До складу Координаційної ради входять не більше 14 (чотирнадцяти) осіб, з них – 7 представників виконавчих органів Житомирської міської ради та 7 представників громадськості.

5.17.2. Персональний склад Координаційної ради затверджується розпорядженням Житомирського міського голови після оприлюднення результатів засідання конкурсної комісії.

5.17.3. Представники громадськості – члени територіальної громади обираються шляхом конкурсного відбору з числа кандидатів, що подали заяву на ім'я Житомирського міського голови щодо бажання представляти інтереси громади у складі Координаційної ради.

5.17.3. Участь у конкурсі по формуванню Координаційної ради можуть брати виключно представники громадських організацій, благодійних організацій, що подали заяву на ім'я Житомирського міського голови щодо бажання представляти інтереси громади у складі Координаційної ради та відповідають таким вимогам:

- наявність статусу неприбутковості;
- наявність публічної фінансової звітності за минулий рік;
- наявність власного інформаційного ресурсу (веб сайт та/або сторінки в соціальних мережах із зазначенням кількості учасників);
- наявність реалізованих проектів;
- наявність резюме та рекомендації на уповноважену особу (у випадку делегування представника);
- декларують політичну незалежність та неупередженість.

### 5.18. Порядок проведення відбору до Координаційної ради.

5.18.1. Відповідальним за організаційний та інформаційний супровід процесу формування складу Координаційної ради є управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради.

5.18.2. За 14 (чотирнадцять) днів до засідання конкурсної комісії управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради оприлюднює на веб-сайті Житомирської міської ради повідомлення про прийом заяв на ім'я Житомирського міського голови від представників громадських організацій та/або благодійних організацій. Представник організації має бути зареєстрованим на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

До заяви додаються:

- копія сторінок паспорта із зазначенням ППП (повністю), дати народження;
- контактні дані (телефон, адреса електронної пошти) та фото особи;
- мотиваційний лист, у якому обов'язково зазначаються: досвід громадської діяльності; інформація про участь у партисипативному бюджетуванні (як автора проекту, члена Координаційної ради тощо), інформація про професійний досвід, інформація про освіту за наявності.
- інформація про громадську організацію відповідно до п. 5.17.3

У заяві обов'язково зазначається згода на обробку персональних даних та оприлюднення наданої інформації (окрім копії паспорта, телефону та електронної пошти).

5.18.3. Прийом заяв із додатками здійснює уповноважений представник управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради.

5.18.4. По завершенню прийому заяв управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради:

- оприлюднює на сайті інформацію про осіб, які подали заяви для участі у роботі Координаційної ради, дату, час та місце проведення рейтингового голосування;
- запрошує кандидатів до Координаційної ради та представників засобів масової інформації на засідання конкурсної комісії.

5.18.5. Засідання конкурсної комісії відкриває та веде міський голова. Веде протокол засідання уповноважений представник управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради.

Конкурсна комісія заслуховує претендентів на обрання до складу Координаційної ради. Голосування є відкритим та рейтинговим.

5.18.6. Під час засідання конкурсної комісії проходить:

- представлення кандидатів, під час якого кожен кандидат до 5 (п'яти) хвилин розповідає про себе та презентує (не обов'язково із використанням технічних засобів) власну мотивацію щодо участі у роботі Координаційної ради;
- обрання членів Координаційної ради серед представників громадськості – членів територіальної громади, які подали заяви на ім'я Житомирського міського голови та відповідні додатки.
- оголошення результатів відкритого рейтингового голосування.

5.18.7. Загальний підрахунок та оприлюднення (у місці проведення зборів) результатів голосування забезпечують уповноважені працівники управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради.

5.18.8. За підсумками голосування головуєчий оголошує переможців конкурсного відбору (не більше 7), які будуть рекомендовані Житомирському міському голові для включення до складу Координаційної ради.

5.18.9. Персональний склад Координаційної ради затверджується розпорядженням Житомирського міського голови.

## **6. Інформаційно-просвітницька кампанія**

6.1. Щороку для інформування населення міста Житомира про бюджет участі проводиться інформаційно-просвітницька кампанія.

6.2. Інформаційно-просвітницька кампанія здійснюється за рахунок коштів міського бюджету на всіх етапах бюджету участі.

6.3. Відповідальними за проведення інформаційно-просвітницької кампанії є управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради.

6.4. Інформаційна кампанія проводиться управлінням по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради через рекламні засоби, засоби масової інформації та мережу Інтернет. Вона спрямована на ознайомлення мешканців міста Житомира з основними положеннями та принципами фінансування проектів за рахунок коштів бюджету участі міста Житомира; заохочення мешканців до подання проектів; інформування про хронологію (черговість) та дати проведення заходів, перебіг подій та результати голосування.

6.5. Координаційна рада спільно з управлінням по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради проводить просвітницьку кампанію шляхом проведення зустрічей з мешканцями міста Житомира з метою ознайомлення з основними процедурами та принципами бюджету участі, залучення мешканців міста Житомира до підготовки та подання проектів, вивчення громадської думки мешканців міста Житомира.

6.6. Автори проектів можуть самостійно за власний рахунок організувати інформаційні заходи серед мешканців міста з роз'ясненням переваг власного проекту з метою отримання якомога більшої підтримки членів територіальної громади. Не допускається вплив політичних поглядів, партій, депутатів на дії та рішення авторів під час агітації за проект чи під час його реалізації.

## **7. Електронна система**

7.1. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів бюджету участі. Посилання для публічного доступу до цієї системи розміщується на офіційному веб-сайті Житомирської міської ради.

7.2. Відповідальним за підтримку користувачів з питань роботи системи та належний захист від несанкціонованого доступу, унеможливлення втрати, спотворення, викрадення тощо інформації, які містяться в електронній системі є управління розвитку інформаційних технологій та управління по зв'язках з громадськістю.

7.3 Для створення особистого кабінету та подачі проекту автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через BankID, електронний цифровий підпис (ЕЦП) або через пункти супроводу.

7.4. Електронна система:

7.4.1 є загальнодоступною та містить можливість створення особистих кабінетів авторами проектів;

7.4.2. дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проектів на сторінках відповідних проектів;

7.4.3. дозволяє повідомляти авторів поданих проектів про зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проектів, по електронній пошті;

7.4.4. дозволяє формувати рейтинг проектів на підставі автоматичного підрахунку голосів;

## **8. Порядок підготовки проектів**

8.1. Проект розробляється автором відповідно до параметрів бюджету участі на поточний рік.

8.2. Назва проекту повинна бути викладена лаконічно та чітко відповідати змісту проекту, в межах одного речення.

8.3. План заходів з виконання проекту повинен відображати процедуру виконання проекту, зокрема закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг (у залежності від потреб проекту).

8.4. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність, цілі проекту та можливість його практичної реалізації, додаються автором до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатка та кількість сторінок).

8.5. При підготовці проекту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

8.5.1. проект відповідає нормам чинного законодавства України;

8.5.2. питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Житомирської міської ради та її виконавчих органів;

8.5.3. реалізація проекту планується на території Житомирської міської ОТГ та відповідає візії, пріоритетам та стратегії розвитку міста, містобудівній документації, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та/або об'єктах, що перебувають у власності (користуванні) ОСББ, ЖБК;

8.5.4. термін реалізації проекту не перевищує 1 (один) бюджетний рік;

8.5.5. орієнтовний бюджет проекту, розрахований автором (авторами), включає усі необхідні витрати (розробка проектної документації; закупівля сировини, матеріалів, комплектуючих, послуг, робіт та інших витрат, необхідних для реалізації проекту) та не перевищує суму, що зазначена в параметрах бюджету участі;

8.5.6. результати реалізації проекту є загальнодоступними для членів територіальної громади міста;

8.5.7. реалізація проекту не дискримінує права інших осіб.

8.6. Від одного автора протягом одного року може надходити не більше одного проекту.

8.7. У разі виникнення конфлікту інтересів особа не має права подавати проект.

8.8. Автори проектів несуть відповідальність за порушення авторських прав та прав на інтелектуальну власність по відношенню до інших авторів та/або третіх осіб.

8.9. Проекти, які стосуються комунальних установ, не можуть передбачити проведення капітальних ремонтних робіт щодо приміщень цих установ.

8.10. Не розглядаються проекти, що:

8.10.1. суперечать чинному законодавству України;

8.10.2. передбачають виключно розробку проектної документації або носять фрагментарний характер;

8.10.3. передбачають залучення для їх реалізації додаткової штатної чисельності до штату бюджетної установи та постійного її утримання за рахунок коштів міського бюджету, витрати майбутніх періодів перевищують бюджет проекту;

8.10.4. спрямовані лише на ремонт та реконструкцію окремого комунального закладу чи комунальної установи;

8.10.5. передбачають створення окремих комунальних підприємств та установ;

8.10.6. проекти, що мають приватний, комерційний характер;

8.10.7. проекти, що містять інформацію, яка має ознаки реклами політичних, релігійних, а також громадських організацій;

8.10.8. проекти, реалізація яких не належить до повноважень Житомирської міської ради.

8.11. Автори проектів можуть звертатися за консультацією стосовно визначення орієнтовної вартості (кошторису) проекту та з інших питань щодо заповнення форми проекту до відповідних виконавчих органів Житомирської міської ради. У разі, коли автор проекту не може визначитись, до якого саме виконавчого органу необхідно звернутися за консультацією, він звертається до управління по зв'язках з громадськістю.

## **9. Порядок подання проектів**

9.1. Проект подається особисто автором (одним з авторів) у електронному (у електронній системі) або паперовому (у пунктах супроводу) вигляді.

У випадку подання проекту в електронному вигляді авторизація авторів здійснюється в електронній системі за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП), BankID.

9.2. Авторами проектних пропозицій не можуть бути: члени Координаційної ради, депутати Житомирської міської ради, працівники виконавчих органів Житомирської міської ради, представники керівного складу комунальних підприємств, установ, закладів, якщо проект стосується відповідних підприємств, установ, закладів.

9.3. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється у пунктах супроводу за пред'явленням паспорту громадянина України та до проекту

додається документи, згідно бланку подачі проектної пропозиції бюджету участі.

9.4. Автор проекту у будь-який момент за письмовою заявою може зняти свій проект з розгляду до початку голосування.

9.5. Виконавчі органи Житомирської міської ради консультують авторів у підготовці проектів.

9.6. Подаючи проект на розгляд виконавчих органів Житомирської міської ради, у рамках бюджету участі, його автор засвідчує свою згоду на вільне використання Житомирською міською радою цього проекту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації бюджету участі.

## **10. Модерація проектів**

10.1. Управління по зв'язках з громадськістю протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження проекту здійснює його попередню перевірку щодо:

10.1.1. повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;

10.1.2. ненормативної лексики, наклепів, образ, закликів до насильства, зміни конституційного ладу країни, повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини;

10.2. У разі, якщо форма проекту містить порушення, вказані у цьому Положенні, управління по зв'язках з громадськістю повідомляє про це авторів проекту та повертає проект на доопрацювання.

Автор проекту впродовж 2 (двох) календарних днів доопрацьовує проект та подає його повторно. У разі відмови автора внести зміни – проект в подальшому не розглядається.

## **11. Публікація проектів в електронній системі, збір голосів підтримки за проекти**

11.1. Проекти, що пройшли модерацію, публікуються в електронній системі (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди, окрім ПІБ,) для збору голосів підтримки за проект.

11.2. Публікація проводиться не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів з моменту подання. Збір голосів підтримки за проект передбачає, що опубліковані проекти в електронній системі мають отримати шляхом голосування за них необхідну кількість голосів підтримки, визначену параметрами бюджету участі на відповідний рік.

11.3 Підписи підтримки проекту збираються в електронній системі за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП), BankID або в паперовому вигляді, відповідно до параметрів бюджету участі.

11.4. Проекти, що зібрали необхідну кількість голосів підтримки, виносяться на перевірку виконавчими органами.

## **12. Перевірка проектів**

12.1. Забезпечення організації розгляду проектів здійснює управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради, яке формує та передає проекти до управління звернень та діловодства Житомирської міської ради на реєстрацію в електронній системі документообігу. Після чого документ направляється керівництву Житомирської міської ради для накладання резолюції про проведення виконавчими органами Житомирської міської ради перевірки проектів.

12.2. Перед початком перевірки збирається робоча група, яка визначає профільні виконавчі органи Житомирської міської ради, що будуть відповідати за реалізацію проекту у разі його перемоги.

12.3. Управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради передає проект до відповідного профільного виконавчого органу Житомирської міської ради для проведення аналізу проекту на предмет можливості реалізації та правильності визначення його вартості відповідно до Додатку 1 цього Положення.

12.4. У разі якщо реалізація проекту не належить до повноважень виконавчого органу Житомирської міської ради, виконавчий орган у дводенний термін з дня отримання інформує про це управління по зв'язках з громадськістю.

12.5. Виконавчі органи Житомирської міської ради перевіряють проекти на відповідність стратегічним цілям розвитку міста. Проекти не повинні дублювати заходи, які передбачені міськими цільовими (комплексними) програмами та інше.

12.6. Профільні виконавчі органи Житомирської міської ради протягом 60 календарних днів, з дня отримання проекту, здійснюють його аналіз на предмет можливості або неможливості реалізації проекту. В разі недостатності викладеної в проекті інформації для здійснення ґрунтовного аналізу представники виконавчих органів зв'язуються з автором проекту з пропозицією уточнення інформації протягом 5 робочих днів. Зміни до поданого проекту вносяться автором проекту особисто у письмовому вигляді або електронною поштою. В ході зауважень до проекту, відповідальні виконавчі органи повідомляють управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради про зміни за письмовою згодою автора.

12.7. У разі відмови автора проекту надати усю необхідну інформацію проект в подальшому не розглядається.

12.8. У разі, коли під час аналізу проекту з'ясується, що вартість проекту, визначена відповідно до чинних нормативних документів, є вищою, ніж визначена автором проекту, та перевищує встановлений граничний обсяг витрат на реалізацію проекту, автору (авторам) проекту пропонується

зменшити обсяг витрат на реалізацію проекту (шляхом зменшенням обсягу робіт, вартості матеріалів тощо).

12.9. У разі відсутності письмової згоди автора проекту зменшити обсяг витрат на реалізацію проекту, проект в подальшому не розглядається.

12.10. Об'єднання проектів можливе лише за взаємною письмовою згодою авторів до початку голосування. У разі відмови об'єднати проекти – проект в подальшому не розглядається.

12.11. За підсумками перевірки по кожному поданому проекту виконавчими органами Житомирської міської ради складається бланк розгляду проекту відповідно до Додатку 1 до цього Положення. Бланк розгляду проекту містить позитивну чи негативну оцінку запропонованого проекту. У разі негативної оцінки проекту зазначаються аргументовані причини відмови.

12.12. Під час перевірки проекту виконавчі органи Житомирської міської ради визначають майбутнього балансоутримувача. Не допускаються до голосування проекти, у яких не визначено балансоутримувача.

12.13. Належним чином підготовлений та оформлений бланк розгляду проекту профільний виконавчий орган Житомирської міської ради скеровує в управління по зв'язках з громадськістю.

12.14. Висновки щодо проектів управління по зв'язках з громадськістю передає Координаційній раді для затвердження та визначення переліку проектів, які допускаються до загальнономіського голосування.

12.15. У випадку не погодження автора проекту із рішенням щодо допуску до загальнономіського голосування, він може впродовж 5 (п'яти) робочих днів написати апеляційну заяву на ім'я голови Координаційної ради. Координаційна рада впродовж 2 (двох) робочих днів після подання письмової заяви розглядає апеляційну заяву та надає відповідь на неї. За результатами розгляду апеляційної заяви Координаційна рада може прийняти одне з таких рішень: відхилити апеляційну заяву або прийняти проект для голосування.

12.16. Для розгляду на Координаційній раді апеляційної заяви мають бути присутні представники структурного підрозділу, який надав негативний висновок, та автор проекту. За необхідності до роботи Координаційної ради можуть залучатись інші фахівці та експерти.

12.17. Після розгляду апеляційних заяв, Координаційна рада затверджує перелік проектів допущених для участі у загальнономіському голосуванні.

12.18. Управління по зв'язках з громадськістю оприлюднює на веб-сайті Житомирської міської ради затверджений Координаційною радою перелік проектів, які допущені для участі у голосуванні та відхилені проекти, а також відповідні висновки профільних виконавчих органів Житомирської міської ради.

12.19. Відскановані заповнені бланки перевірки проектів розміщуються управління по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради на офіційному сайті Житомирської міської ради та/або в електронній системі.



### **13. Загальноміське голосування**

13.1. Загальноміське голосування здійснюється за допомогою електронної системи або у пунктах для голосування, що визначені в параметрах бюджету участі.

13.2. Загальноміське голосування за проекти здійснюється у період, визначений параметрами бюджету участі, але не менше 10 (десяти) календарних днів.

13.3. В голосуванні можливо взяти участь одноразово, обравши один проект.

13.4. Авторизація голосуючих здійснюється в електронній системі за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП), BankID. Проголосувати онлайн мають право лише особи зареєстровані на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

13.5. Проголосувати за проект у пунктах для голосування мають право особи за наявності паспорта громадянина України, які відповідають одному із зазначених критеріїв:

- місце проживання особи зареєстроване на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, що підтверджується відміткою в паспорті чи довідкою до паспорта громадянина України у формі ID картки;
- підприємство, установа чи організація, де працює відповідна особа, зареєстровані у м.Житомирі, що підтверджується довідкою з місця роботи;
- особа навчається у м.Житомирі, що підтверджується студентським квитком або іншим документом, що підтверджує факт навчання.

Не допускається можливість авторизації на підставі паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

13.6. Особи, місце проживання яких не зареєстроване на території Житомирської міської ОТГ, можуть проголосувати за проект виключно в пунктах для голосування.

13.7. У разі виявлення Координаційною радою порушень норм Положення у процесі голосування може застосовуватися зняття голосів, щодо яких виявлено порушення.

### **14. Визначення проекту-переможця**

14.1. Після завершення кінцевого терміну голосування, визначеного параметрами бюджету участі, електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів та формує рейтинг проектів.

14.2. За результатами голосування Координаційна рада протягом 5 (п'яти) робочих днів після закінчення голосування приймає апеляційні заяви від авторів проектів на ім'я голови Координаційної ради, у разі необхідності організовує необхідні перевірки із залученням зацікавлених сторін, робочої групи, депутатів Житомирської міської ради, представників виконавчих органів Житомирської міської ради, незалежних експертів.

14.3. Координаційна рада не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня закінчення прийому апеляційних заяв приймає рішення про встановлення результатів голосування.

14.4. Проект-переможець загальноміського голосування затверджуються розпорядженням Житомирського міського голови відповідно до результатів голосування та поданими рекомендаціями Координаційної ради.

### **15. Затвердження видатків на реалізацію проекту-переможця**

15.1. Виконавцями проекту-переможця визначаються головні розпорядники бюджетних коштів – виконавчі органи Житомирської міської ради, які повинні здійснювати організацію та контроль за реалізацією проекту на будь-якому етапі. Виконавці затверджуються розпорядженням Житомирського міського голови.

15.2. Проект, який здобув перемогу за підсумками голосування в поточному році, фінансується в рамках бюджету участі Житомирської міської об'єднаної територіальної громади після прийняття Житомирською міською радою рішення про бюджет Житомирської міської об'єднаної територіальної громади на наступний бюджетний рік.

15.3. Головні розпорядники бюджетних коштів, до повноважень яких відноситься реалізація проекту-переможця, забезпечують обов'язкове включення до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період обсягів коштів, необхідних на реалізацію проекту, вносять зміни до відповідних міських цільових програм.

15.4. Після затвердження в установленому порядку бюджету Житомирської міської об'єднаної територіальної громади головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують реалізацію проекту відповідно до вимог чинного законодавства України.

15.5. Автор або ініціативна група проекту-переможця можуть здійснювати контроль за реалізацією проекту.

15.6. Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують взаємодію та координацію дій в межах бюджетного законодавства з автором проекту-переможцем у процесі реалізації проектів.

15.7. Головний розпорядник бюджетних коштів після розробки технічного завдання для проектної документації направляє його автору проекту (або уповноваженій ним особі) на погодження, а проектну документацію, за потреби, на корегування.

Автор проекту має погодити (шляхом візування документа або в інший прийнятний спосіб) або не погодити (про що письмово заявити) протягом 7 (семи) календарних днів з моменту отримання технічного завдання проектної документації.

У разі відсутності погодження у визначений термін технічне завдання для проектної документації вважається погодженим.

Проектна документація в разі потреби корегується за погодженням автора.

Крім того головний розпорядник бюджетних коштів розробляє календарний план реалізації проекту та інформує про нього Координаційну раду та авторів.

## **16. Звітування та оцінка результатів реалізації проектів**

16.1. Головні розпорядники бюджетних коштів готують звіти:

16.1.1. узагальнений звіт про стан реалізації проектів за рахунок коштів громадського бюджету Житомирської міської об'єднаної територіальної громади за формою згідно з Додатком 2 до Положення у такі терміни:

16.1.1.1. оперативний щомісячний звіт – до 10 числа місяця, наступного за звітним місяцем;

16.1.1.2. річний звіт за підсумками року – до 31 січня року, наступного за звітним;

16.1.2. про реалізацію кожного проекту бюджету участі, що подаються, на 30 день після завершення реалізації відповідного проекту.

16.2. Звіт включає в себе:

16.2.1. оприлюднення документації щодо реалізації проекту на веб-сайті Житомирської міської ради;

16.2.2. загальний опис результатів проекту;

16.2.3. заходи, які не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;

16.2.4. опис робіт та послуг, які було проведено та надано, їх послідовність;

16.2.5. фактичний термін реалізації;

16.2.6. фактичний бюджет (кошторис);

16.2.7. фотозвіт результату.

16.3. Після завершення реалізації проектів, за бажанням автора може бути розміщено інформацію про автора та інших осіб, що забезпечували супроводження проекту у рамках бюджету участі.

16.4. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються на сайті Житомирської міської ради.

## **17. Заключні положення**

17.1. Зміни до процедури бюджету участі Житомирської міської об'єднаної територіальної громади здійснюються шляхом внесення змін до цього Положення. Подальші зміни до цього Положення готуються управлінням по зв'язках з громадськістю Житомирської міської ради, за погодженням Координаційної ради, постійних комісій та затверджуються рішенням Житомирської міської ради.

17.2. Положення набуває чинності з дня його затвердження відповідно до дати, зазначеної в рішенні сесії Житомирської міської ради.

17.3. Всі спірні питання, які виникають в процесі бюджету участі у місті Житомирі, у т.ч. голосування, вирішуються Координаційною радою колегіально шляхом відкритого голосування.

17.4. У разі виникнення спірних питань в процесі бюджету участі, які не вирішені в передбачений цим Положенням спосіб, сесією міської ради можуть утворюватись колективні органи (робочі групи, комісії), які згідно з

визначеними у відповідних положеннях про такі органи повноваженнями надають висновки та рекомендації з приводу вирішення спірних питань.

Начальник управління по зв'язках  
з громадськістю міської ради

О.В. Ахмедова

Секретар міської ради

Н.М. Чиж

Додаток 1 до Положення  
про бюджет участі (громадський  
бюджет) Житомирської міської  
об'єднаної територіальної громади

|  |  |
|--|--|
| Реєстраційний номер проектної пропозиції<br>(заповнює представник управління по зв'язках з<br>громадськістю) |  |
|--|--|

### БЛАНК

перевірки проекту, реалізація якого відбуватиметься за рахунок  
коштів бюджету участі Житомирської міської об'єднаної територіальної  
громади

Назва

Орієнтовна вартість \_\_\_\_\_

#### Розділ I. Перевірка проекту виконавчими органами Житомирської міської ради

1.1. Бланк-заявка містить достатню інформацію, необхідну для здійснення  
аналізу з точки зору змістовності (заповнює управління по зв'язках з  
громадськістю)

- а) так
- б) ні (чому?)

---



---



---



---

Розглянуто:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

ППП

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

1.2. Запропонований проект відповідає чинному законодавству України  
та нормативно-правовим актам і належить до компетенції Житомирської  
міської ради (заповнює юридичний департамент)

- а) так
- б) ні (чому?)

---



---

---



---



---

Розглянуто:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

ППП

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

1.3. Територія/земельна ділянка, на якій відбуватиметься реалізація запропонованого завдання проекту належить до комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (заповнює департамент містобудування та земельних відносин)

а) так

б) ні (чому?)

в) інше

---



---



---



---



---



---

Розглянуто:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

ППП

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

1.4. Висновок стосовно технічних можливостей виконання запропонованого проекту (заповнює профільний виконавчий орган):

а) позитивний

б) негативний (чому?)

---



---

Розглянуто:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

ППП

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

1.5. Реалізація запропонованого завдань може відбутися протягом одного бюджетного періоду (заповнює профільний виконавчий орган):

\_\_\_\_\_

а) так

б) ні (чому?)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Розглянуто:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

ППП

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

1.6. Необхідність виготовлення проектно-кошторисної документації реалізації проектної пропозиції (заповнює профільний виконавчий орган):

\_\_\_\_\_

а) так, орієнтовна вартість ПКД \_\_\_\_\_ грн

б) ні

Розглянуто:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

ППП

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

1.7. Орієнтовна вартість проекту (заповнює профільний виконавчий орган):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

а) без додаткових зауважень

б) з зауваженнями, що додаються

---



---



---



---

Розглянуто:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

ПІП

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

1.8. Чи реалізація запропонованого завдання передбачає витрати у майбутньому (наприклад, витрати на утримання, поточний ремонт тощо) (заповнює профільний виконавчий орган):

а) так (які у річному вимірі?)

---



---



---



---

б) ні

Розглянуто:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

ПІП

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

## Розділ II. Рекомендації Координаційної ради щодо допущення проектної пропозиції до голосування

- реалізація проектної пропозиції є можливою

Голосували всього \_\_\_\_\_ осіб, в тому числі:

«ЗА» \_\_\_\_\_

«ПРОТИ» \_\_\_\_\_

«УТРИМАВСЯ» \_\_\_\_\_

- реалізація проекту є можливою за умов:

---



---



---



---

Голосували всього \_\_\_\_\_ осіб, в тому числі:

«ЗА» \_\_\_\_\_

«ПРОТИ» \_\_\_\_\_

«УТРИМАВСЯ» \_\_\_\_\_

- реалізація проекту є неможливою, з огляду:



---

---

---

---

---

---

---

---

Голосували всього \_\_\_\_\_ осіб, в тому числі:

«ЗА» \_\_\_\_\_

«ПРОТИ» \_\_\_\_\_

«УТРИМАВСЯ» \_\_\_\_\_

Висновок Координаційної ради:

---

---

---

---

**Голова Координаційної ради**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

