Додаток 4
до Статуту Софіївської селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В СОФІЇВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

1) громадське об'єднання;
2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання проводяться на засадах: добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості та добросовісності у користуванні правами та виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, обов'язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

Стаття 4. Обов'язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.
3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.
4. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов’язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Громадське оцінювання".

2. При поширенні будь-якої інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення обов’язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

1. Ініціатор надсилає на ім’я селищного голови ради повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім’я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи, які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв’ю тощо);

5) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання:

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі - робоча група), якщо є необхідність її створення.

2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто в Софіївську селищну раду за адресою: бульвар Шевченка, 19, с-ще Софіївка, Криворізький р-н, Дніпропетровська обл., 53100 (де, на копії робиться відмітка про його отримання);

2) чи надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою: **E-Mail:** sofselrad@ukr.net **http:// sofotg.gov.ua**, з якої

автоматично приходить підтвердження про отримання.

4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проект розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення селищний голова приймає розпорядження про:

1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

4) У розпорядженні селищного голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім’я, по батькові та посада відповідальної особи Ради за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9. . Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному веб-сайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Громадське оцінювання" невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом або копією в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами, чи отримати копію цього документу в будь-якій доступній формі або форматі за їхнім вибором.

3. В процесі проведення громадського оцінювання ініціатор громадського оцінювання може подати повторні або додаткові запити на інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати Ради, посадові особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група відповідає:

1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

2) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус- групи, глибинні інтерв'ю тощо);

3) опрацьовує проекти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.

4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.
2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я селищного голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2, подаються:
   1) особисто за адресою: бульвар Шевченка, 19, с-ще Софіївка, Криворізький р-н, Дніпропетровська обл., 53100 (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
   2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
   3) за електронною адресою **E-Mail:** sofselrad@ukr.net **http:// sofotg.gov.ua**, з якої автоматично приходить підтвердження про отримання.
3. Висновки та пропозиції мають містити:
   1) інформацію про ініціатора;
   2) період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;
   3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
   4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);
   5) перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення

громадського оцінювання; період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

6) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
7) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.
5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.
6. Ініціатор, який не подав висновків та пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365 календарних днів з дня завершення строку для подання висновків та пропозицій.
7. Заборона, передбачена частиною четвертою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.
8. Висновки та пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Громадське оцінювання", невідкладно, але пізніше 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків та пропозицій.

Розділ ІІІ. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом селищної ради за участю ініціатора протягом ЗО робочих днів з дня їх надходження, а місцевою радою - на наступній черговій сесії ради.

3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Рада, виконавчий комітет Ради по кожній, з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

1) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).

2) не врахувати висновок та / або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.

3) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини
врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов’язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання; перелік заходів, необхідних

для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за їх виконання;

2) строки виконання заходів;

3) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів;

Стаття 12. Організація розгляду висновків та пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

1. Селищний голова організовує процес розгляду та врахування висновків та пропозицій, залежно від того, кому вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті Ради.

2. Селищний голова впродовж трьох робочих днів після отримання висновків та пропозицій своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію яких входить вирішення питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом висновків та пропозицій, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

4. Висновки та пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні селищного голови.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають висновки та пропозиції за участі ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції готують проект рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої статті 10 цього Положення.

6. Розроблені проекти рішень з супровідною документацією не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються селищному голові, надсилаються ініціатору, та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

7. Селищний голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції та передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проект рішення і ставить його в проект порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради.

8. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря Ради.

9. Відповідальність за розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному веб- сайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

10. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються ініціатор та представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проект рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

11. Проект рішення, дата, місце і час його розгляду, відеозапис розгляду відповідного питання, витяг з протоколу засідання з поіменним голосуванням, прийняте рішення Ради, виконавчого комітету Ради або мотивовану відмову врахувати усі чи частину пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, також оприлюднюються у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадське оцінювання") офіційного веб-сайту Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціатора негайно після підготовки чи прийняття, але не пізніше п'яти робочих днів з такого дня.

Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого Радою чи її виконавчим комітетом рішення.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1) Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

2) безпідставна відмова у проведенні громадського оцінювання;

3) недотримання посадовими особами встановлених строків;

4) невидання селищним головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;

5) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;

6) неналежне виконання обов’язків з організації розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчого комітету;

7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду висновків та пропозицій;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2) Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3) Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Секретар селищної ради

Додаток 1 до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Софіївській селищній територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Софіївському селищному голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо йог(немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Софіївській селищній територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____ *(вказати предмет громадського оцінювання).*
2. Метою проведення громадського оцінювання є_____ .
3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1.			
2.			

4. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", зокрема:

1) Надати доступ до таких документів: *(вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)*

2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу _____(і/або на поштову адресу _____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);

3) Надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання

документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

5) Утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб *(список і контакти, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність її створення):*

1.
2.
3.

5. Контактувати з уповноваженим представником*(вказати ПІБ та контакти).*

6. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на арк.

" _"20_____року *підпис ім ’я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 2 до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Софіївській селищній територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Софіївському селищному голові

Керівник юридичної особи

ШБ

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо йогс немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування *(назва ініціатора)* провела громадське оцінювання *(предмет громадського оцінювання)* у період проведення з по.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд*(вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції)* висновки та пропозиції подані у додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником *(вказати ПІБ та контакти).*
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на арк.

20__ року *підпис ім ’я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 3 до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Софіївській селищній територіальній громаді

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

4. Короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження):

5. Перелік документів та/або інших об’єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:
   1)_ _____
   2)__ _____
   3)....
6. Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування:
   1) _____

   3)....
8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції: