



**СУМСЬКА ОБЛАСТЬ  
СУМСЬКИЙ РАЙОН**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ЛЕБЕДИНСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**12.03.2026**

**м. Лебедин**

**№ 35-ОД**

**Про утворення робочої групи із  
залучення громади**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у межах проекту «EU4Recovery – Розширення можливостей громад в Україні», що впроваджується Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй за фінансової підтримки Європейського Союзу, з метою впровадження та розвитку інструментів партисипативної демократії, зміцнення довіри між органами влади та громадянами, забезпечення рівноправного й інклюзивного залучення різних груп населення до формування, ухвалення, реалізації та моніторингу рішень, програм і планів із питань відновлення та розвитку територіальної громади, а також покращення координації та якості публічних і соціальних послуг на території Лебединської міської територіальної громади:

1. Утворити робочу групу із залучення громади.
2. Затвердити Положення про робочу групу із залучення громади, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови:
  - від 26.04.2024 № 63-ОД «Про утворення робочої групи з громадської безпеки та соціальної згуртованості у Лебединській міській територіальній громаді»;
  - від 22.05.2024 № 70-ОД «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.04.2024 № 63»;
  - від 18.07.2024 № 101-ОД «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.04.2024 № 63».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради Подолька С.В.

**Виконуючий обов'язки  
міського голови**

**Світлана ГОРОШКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Лебединського  
міського голови

12 березня 2026 року № 35-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу із залучення громади (далі – Положення)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Робоча група із залучення громади (далі – Робоча група) – постійний консультативно-дорадчий орган при виконавчому комітеті Лебединської міської ради, що функціонує як відкрита платформа для діалогу та співпраці між органами місцевого самоврядування, жителями Лебединської міської територіальної громади (далі – громада), інститутами громадянського суспільства та іншими зацікавленими сторонами.

Робоча група впроваджує та розвиває інструменти партисипативної демократії, зміцнює довіру між владою та громадянами, забезпечує рівноправне й інклюзивне залучення різних груп населення до формування, ухвалення, реалізації та моніторингу рішень, програм і планів з питань відновлення та розвитку, покращує координацію та якість публічних і соціальних послуг, підвищує інституційну спроможність органів місцевого самоврядування та сталість громадянського суспільства.

2. Робоча група забезпечує:

1) впровадження та розвиток інклюзивних інструментів громадської участі;

2) системну комунікацію та координацію між громадою, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, бізнесом та надавачами публічних і соціальних послуг;

3) представництво та врахування інтересів жінок і чоловіків, молоді, осіб з інвалідністю, ветеранів, внутрішньо переміщених осіб, представників національних меншин, людей старшого віку та інших соціально вразливих груп у процесах планування, ухвалення, реалізації та моніторингу рішень з питань відновлення та розвитку громади;

4) розвиток громадського моніторингу та громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування, реалізацію принципів прозорості, відкритості та публічності;

5) підвищення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування та розвиток потенціалу громадянського суспільства;

6) співпрацю з надавачами послуг для покращення міжсекторальної координації, системності, доступності та якості публічних і соціальних послуг у громаді.

3. Робоча група керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування, міжнародними зобов'язаннями України та цим Положенням.

## **II. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

1. Положення, склад Робочої групи затверджуються розпорядженням міського голови.

2. Орган місцевого самоврядування оприлюднює оголошення про початок формування Робочої групи та збір заявок від усіх зацікавлених осіб. Строк подання заявок — 14 календарних днів з дня оприлюднення оголошення.

3. Кандидати заповнюють форму заяви за типовим зразком (додаток 1) у письмовій або електронній формі.

4. У разі виявлення помилок чи неточностей, документи повертають кандидату для доопрацювання протягом 5 календарних днів.

5. Після завершення прийому документів, орган місцевого самоврядування формує попередній перелік кандидатів, допущених до першого засідання, та повідомляє їх про дату, час і місце проведення не пізніше ніж за 3 дні.

6. На першому засіданні, куди запрошують усіх допущених кандидатів, більшістю голосів присутніх обирають:

голову Робочої групи — з-поміж представників органу місцевого самоврядування;

співголову — з-поміж представників організацій громадянського суспільства;

секретаря;

погоджують склад Робочої групи.

7. Зміни до складу Робочої групи вносяться розпорядженням міського голови на підставі протоколу Робочої групи (додаток 2).

## **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

1. Робоча група:

1) забезпечує постійну комунікацію та координацію взаємодії між органами місцевого самоврядування, органами державної влади, громадянським суспільством, бізнесом, правоохоронними органами, надавачами послуг, волонтерськими ініціативами та жителями громади з питань відновлення та розвитку;

2) забезпечує механізми громадського моніторингу та оцінювання політик, програм і рішень, розробляє рекомендації на основі консультацій з жителями та залучає громаду до їх впровадження;

3) поширює інформацію про свою діяльність, проводить інформаційно-просвітницьку роботу, популяризує інструменти громадської участі, залучає вразливі та недостатньо представлені групи;

4) проводить громадські консультації, обговорює питання місцевого значення, формує рекомендації для органів місцевого самоврядування та подає їх на розгляд;

5) вивчає та ініціює механізми партнерства між владою, громадянським суспільством і бізнесом для покращення якості життя громади;

6) сприяє прозорому ухваленню рішень і реалізації програм місцевого розвитку, забезпечує врахування громадської думки;

7) створює умови для рівної участі жінок і чоловіків, молоді, осіб з інвалідністю, ветеранів, внутрішньо переміщених осіб, представників національних меншин та інших груп, сприяє реалізації політики недискримінації та Резолюції РБ ООН 1325 «Жінки, мир, безпека»;

8) скликає та проводить засідання, зустрічі, громадські обговорення та інші заходи;

9) сприяє підвищенню інституційної спроможності органів місцевого самоврядування у сфері відкритості, прозорості та підзвітності, розвитку потенціалу організацій громадянського суспільства та надавачів послуг;

10) ініціює та/або бере участь у дослідженнях думки громадськості з питань своєї компетенції.

2. Рекомендації та пропозиції Робочої групи підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування під час підготовки та ухвалення рішень з питань відновлення та розвитку громади, зокрема стратегічних документів, Статуту громади, планів відновлення та розвитку, програм соціально-економічного розвитку, цільових бюджетних програм.

#### **IV. ДІЯЛЬНІСТЬ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

1. Робоча група (або її делеговані учасники):

1) розглядає актуальні питання життєдіяльності громади у сферах стратегічного планування, залучення інвестицій, громадської участі, належного врядування, доступу до послуг, відновлення людського капіталу, реінтеграції ветеранів, громадського здоров'я, економічного розвитку, соціальної згуртованості та інші питання повноважень місцевого самоврядування;

2) сприяє розробленню та реалізації спільних програм і проєктів у партнерстві з органами влади, комунальними установами, громадянським суспільством та бізнесом;

3) здійснює громадський моніторинг реалізації проєктів і програм (у тому числі грантових), заслуховує ідеї, пропозиції, звіти від громадських організацій, ініціативних груп, представників влади, бізнесу та жителів, надає коментарі, зауваження та пропозиції;

4) бере участь у підготовці Статуту громади, Стратегії розвитку, планів відновлення та розвитку, програм соціально-економічного розвитку, цільових бюджетних програм та інших документів, а також у реалізації державних і міжнародних проєктів;

5) проводить експертизу проєктів нормативно-правових актів, готує рекомендації та подає їх органам влади та стейкхолдерам;

- 6) поширює передові практики, налагоджує співпрацю з іншими робочими групами та консультативно-дорадчими органами на різних рівнях;
- 7) скликає та проводить засідання, круглі столи, громадські обговорення;
- 8) отримує в установленому порядку від органів влади інформацію, необхідну для діяльності (крім інформації з обмеженим доступом);
- 9) організовує навчальні та інформаційні заходи для членів Робочої групи та жителів громади з питань громадської участі та контролю.

## **V. СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ**

1. Робоча група складається з 15 постійних членів, які працюють на волонтерських засадах.

2. До складу Робочої групи входять представники органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, комунальних установ, органів державної влади, організацій громадянського суспільства, бізнесу та жителі громади, зокрема представники соціально вразливих та ініціативних груп.

3. Склад Робочої групи формується з дотриманням принципів пропорційного представництва секторів:

представники органів місцевого самоврядування та їх структурних підрозділів – до 40–50%;

представники комунальних установ та організацій громади – до 10-20%;

представники громадянського суспільства та приватного сектору – не менше 30-40%.

Формування Робочої групи здійснюється з дотриманням принципів інклюзивності, добровільності, прозорості та недопущення конфлікту інтересів.

4. Членом Робочої групи може бути особа, яка досягла 14 років і має зв'язок з громадою (проживання, робота, навчання, діяльність в організаціях) (додаток 3).

5. Усі члени Робочої групи дотримуються принципів доброчесності, недискримінації, інклюзивності та поваги до різних думок.

6. Члени Робочої групи беруть участь не менше ніж у половині засідань протягом календарного року.

7. Члена Робочої групи виключають з її складу у разі:

1) добровільної заяви про вихід;

2) систематичної відсутності без поважних причин (понад два засідання поспіль або понад половину засідань за рік);

3) систематичного порушення етичних норм чи принципів діяльності;

4) втрати зв'язку з громадою, смерті;

5) інших підстав, визначених рішенням Робочої групи.

8. Робоча група проводить добір нових членів щонайменше раз на пів року або за потреби. Секретар оприлюднює оголошення на офіційному вебсайті Лебединської міської ради.

Кандидати можуть подавати заяви самостійно в будь-який час.

## VI. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальне керівництво здійснюють голова та співголова, яких обирають більшістю голосів на першому засіданні строком на один рік з правом повторного обрання.

2. Рішення Робочої групи мають рекомендаційний характер і підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування. За рішенням Робочої групи, її члени або інші жителі можуть ініціювати місцеву ініціативу відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Голова Робочої групи:

- 1) організовує роботу та представляє групу;
- 2) відкриває та веде засідання;
- 3) забезпечує підрахунок голосів;
- 4) підписує протоколи, рекомендації та інші документи;
- 5) звітує не рідше одного разу на рік перед членами Робочої групи.

4. Співголова (з громадянського суспільства):

- 1) забезпечує представлення та захист інтересів громадянського суспільства;
- 2) разом з головою формує порядок денний, ініціює питання від громади;
- 3) сприяє залученню жителів, ініціативних груп та організацій;
- 4) представляє Робочу групу у взаємодії з громадянським суспільством та донорами (за погодженням з головою);
- 5) виконує обов'язки головуючого за відсутності голови Робочої групи.

5. Секретар:

- 1) веде та підписує протоколи;
- 2) готує порядок денний та оприлюднює оголошення про засідання за 3 дні;
- 3) організовує зберігання матеріалів та електронний архів;
- 4) виконує обов'язки головуючого за відсутності голови та співголови.

6. Члени мають право брати участь в обговоренні, формуванні порядку денного, вносити пропозиції та окрему думку (з фіксацією в протоколі).

7. Члени Робочої групи зобов'язані брати участь у засіданнях, голосуванні та виконувати рішення Робочої групи щодо її функціонування.

8. Засідання Робочої групи публічні та відкриті. Зацікавлені особи можуть бути присутніми, брати участь у дискусіях (без права голосу) та просити внести окрему думку до протоколу.

9. Рішення Робочої групи приймаються простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, та є правомочними, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

10. Засідання Робочої групи проводять не рідше одного разу на два місяці (за потреби – частіше).

## VII. ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Уся інформація про діяльність Робочої групи є відкритою та публічною (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2. Протоколи, рекомендації, звіти оприлюднюються протягом 10 календарних днів після затвердження на офіційному вебсайті Лебединської міської ради.

3. Інформацію про дату, час і порядок денний засідання оприлюднюються не пізніше ніж за 3 календарні дні.

4. Жителі, організації та інші зацікавлені особи подають пропозиції та питання секретарю Робочої групи письмово чи в електронному вигляді.

5. Подані пропозиції включають до порядку денного найближчого засідання та розглядають на рівних засадах.

6. Робоча група щорічно проводить публічний звіт про результати своєї діяльності перед громадськістю. Формат та порядок проведення такого звіту визначаються рішенням Робочої групи.

### **VIII. ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

1. Персональними даними володіє виконавчий комітет Лебединської міської ради.

2. Мета обробки — формування складу Робочої групи, організація її діяльності та публічне інформування про результати.

3. Правова підстава — згода суб'єкта та виконання повноважень органу місцевого самоврядування у сфері відкритості та публічності.

4. Суб'єкти даних мають право на доступ, виправлення та видалення даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5. Оприлюднення прізвища, ім'я та по батькові, посади, організації здійснюють лише за письмовою згодою особи.

### **IX. ЕТИЧНІ НОРМИ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

1. Члени Робочої групи діють на засадах добросовісності, недискримінації, інклюзивності та поваги до різних думок.

2. Інформація з персональними даними чи конфіденційними відомостями про третіх осіб не оприлюднюється без їх згоди.

### **X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови. Положення (зі змінами) набуває чинності з моменту підписання розпорядження та оприлюднення на офіційному вебсайті Лебединської міської ради.

**Заступник начальника - начальник  
відділу організації надання соціальних  
послуг та роботи з внутрішньо  
переміщеними особами управління праці  
та соціального захисту населення  
виконкому**

**Світлана ПЕТРОВА**

Додаток 1  
до Положення

\_\_\_\_\_ (назва органу місцевого самоврядування)

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) в родовому відмінку кандидата до складу ініціативної групи)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону)

\_\_\_\_\_ (адреса електронної пошти)

**ЗАЯВА**

**про участь у першому засіданні робочої групи із залучення громади**

Прошу допустити \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) делегованої особи,

\_\_\_\_\_ найменування посади (за наявності))

до участі в першому засіданні робочої групи із залучення громади при

\_\_\_\_\_ (найменування органу)

До заяви додається біографічна довідка делегованого представника (додаток до заяви).

Шляхом підписання цієї заяви я:

підтверджую, що всі відомості в цій заяві та поданих мною документах є правдивими;

надаю згоду на перевірку всіх поданих мною документів;

у разі успішного проходження відбору надаю згоду на оприлюднення інформації про мене щодо обрання до складу робочої групи, зокрема мого прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), організації (установи, органу), яку представляю, посади.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Додаток  
до заяви про участь у першому  
засіданні робочої групи із  
залучення громади

### Біографічна довідка (ЗРАЗОК)

Прізвище, ім'я, по-батькові

Місце роботи, навчання: \_

Посада в інституті громадянського суспільства:

Громадянство:

Дата та місце народження:

Сімейний стан:

#### ОСВІТА

Дати	Місце

#### ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Дати	Місце

#### ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Дати	Діяльність

Інформація про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність / наявність судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України:

Адреса:

Контактний телефон: +380

Електронна пошта:

Дата

Підпис

Прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**засідання робочої групи із залучення громади**

(число/місяць/рік)  
(час) \_\_\_\_\_ годин

місто (населений пункт)

Голова:  
Секретар:

Присутні:

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. (суть питання, доповідач — ПІБ)
2. (суть питання, доповідач — ПІБ)
3. (суть питання, доповідач — ПІБ)
- 4.....

**СЛУХАЛИ:** (кого та з якого приводу)

**ВИСТУПИЛИ:** (хто, з якого приводу, короткий опис суті питання / проблеми)

**УХВАЛИЛИ:**

1. Заслухану інформацію взяти до відома.
2. Яке рішення ухвалили, хто відповідальній / кому доручено, якщо потрібно, кількість голосів

Голова: (підпис) ПІБ  
Секретар: (підпис) ПІБ

\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Положення

**Згода батьків (законних представників) на участь неповнолітнього/-ї в діяльності  
робочої групи із залучення громади**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ПІБ батька / матері / законного представника повністю)  
паспорт (батька / матері / законного представника) серії № \_\_\_\_\_,  
виданий \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(ким і коли виданий паспорт)  
батько / мати / законний представник неповнолітнього/-ої (потрібне підкреслити)

\_\_\_\_\_ (ПІБ неповнолітнього/-ї повністю), « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року народження,  
свідоцтво про народження / паспорт серія № \_\_\_\_\_, видане « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
\_\_\_\_\_,  
(дата видачі та ким видане свідоцтво)

надаю згоду на участь моєї дитини (опікуваного) в діяльності робочої групи із залучення громади, яка утворена й діє на території \_\_\_\_\_ територіальної громади розпорядженням голови \_\_\_\_\_ територіальної громади від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_. При цьому: 1. Я та моя дитина (опікуваний) ознайомлені з Положенням та суттю діяльності робочої групи з залучення громади. 2. Зобов'язуюсь, що я і моя дитина (опікуваний) будемо дотримуватися всіх законних вимог, передбачених цим Положенням. 3. Я несу відповідальність за всю шкоду, заподіяну моєю дитиною (опікуваним) життю, здоров'ю та майну своєму або інших осіб. 4. Я підтверджую, що фото або виступи моєї дитини (опікуваного) та інтерв'ю з ним / нею і/або зі мною можна знімати / записувати й показувати в медіа лише за умови моєї згоди. 5. Я підтверджую, що моє рішення про участь моєї дитини (опікуваного) усвідомлене й ухвалене без примусу, у стані повної дієздатності.

Цією заявою я також даю згоду на обробку персональних даних \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові дитини)

зокрема з застосуванням автоматизованих засобів, ідентифікаційних даних (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце навчання тощо), паспортних даних та/або даних свідоцтва про народження. Персональні дані, на обробку яких надана ця згода, можна передавати третім особам у випадках, передбачених законодавством. Передача персональних даних третім особам у випадках, не передбачених законодавством, здійснюється за погодженням зі мною або дитиною (опікуваним) після досягнення нею / ним повної цивільної дієздатності.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року Підпис, прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_