



УКРАЇНА

ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

24 квітня 2024 року

Первомайський

№ 198

**Про затвердження Положення
про Раду активних громадян при
виконавчому комітеті Первомайської
міської ради Харківської області**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010р. №996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, розглянувши Протокол №2 засідання робочої групи зі створення Ради активних громадян від 18 квітня 2024 року, керуючись ст. 40, ч.1 ст. 52, ч.6 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Первомайської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про Раду активних громадян при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Антона ОРЕХОВА.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Раду активних громадян при виконавчому комітеті Первомайської
міської ради Харківської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рада активних громадян при виконавчому комітеті Первомайської міської ради (далі - Рада) є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом, який діє при виконавчому комітеті Первомайської міської ради.

1.2. Принципами діяльності ради є: верховенство права, законність, гласність, добровільність, рівноправність членів, самоврядування та прозорість.

1.3. Рада не є юридичною особою. Рада не може входити до громадських та релігійних об'єднань або політичних партій.

1.4. Основними завданнями ради є забезпечення участі громадськості в управлінні справами Первомайської міської ради, виконавчого комітету Первомайської міської ради з питань:

1) реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні справами територіальної громади;

2) розширення можливостей участі громадськості у процесах прийняття важливих рішень Первомайською міською радою, виконавчим комітетом Первомайської міської ради;

3) проведення консультацій з громадськістю щодо формування та реалізації Первомайською міською радою, виконавчим комітетом Первомайської міської ради місцевих цільових програм, у тому числі медичного, освітнього, культурного, соціального, соціально-економічного, комунального, економічного та інвестиційного розвитку міста Первомайський,

4) налагодження ефективної взаємодії з Первомайською міською радою, виконавчим комітетом Первомайської міської ради з громадськістю міста;

5) налагодження ефективної взаємодії між Первомайською міською радою, виконавчим комітетом Первомайської міської ради та інститутами громадянського суспільства;

6) здійснення громадського контролю за діяльністю Первомайської міської ради, виконавчого комітету Первомайської міської ради.

1.5. У своїй діяльності рада керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету

Міністрів України, а також цим Положенням про Раду активних громадян при виконавчому комітеті Первомайської міської ради.

1.6. Регламент засідань Ради, приймається більшістю голосів на її засіданні та погоджується виконавчим комітетом Первомайської міської ради.

1.7. Погодження змін до Положення про Раду та Регламенту здійснюється у порядку, визначеному пунктом 1.6 цього Положення.

1.8. Строк повноважень складу ради — два роки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПРАВА РАДИ

2.1. Рада відповідно до покладених на неї основних завдань:

1) Подає до Первомайської міської ради, виконавчого комітету Первомайської міської ради узагальнені інформаційні рекомендації та пропозиції, а також запити з питань місцевого розвитку, віднесених до компетенції ради цим Положенням.

2) Ініціює, організовує самостійно, або спільно з Первомайською міською радою, виконавчим комітетом Первомайської міської ради, або спільно із інститутами громадянського суспільства чи громадськістю, громадські слухання, громадські обговорення, круглі столи, семінари та інші публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку Первомайської громади.

3) Розглядає скарги, отримані від інститутів громадянського суспільства щодо порушення процедур консультацій з громадськістю, надання інформації, і подає їх до керівництва Первомайської міської ради, виконавчого комітету Первомайської міської ради, а при необхідності – і до інших органів державної влади.

4) Збирає, узагальнює та подає Первомайській міській раді, виконавчому комітету Первомайської міської ради інформацію про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення у Первомайській громаді.

5) Проводить засідання Ради, ініціює спільні засідання з Первомайською міською радою, виконавчим комітетом Первомайської міської ради, інститутами громадянського суспільства чи громадськістю.

6) Співпрацює з іншими консультативно-дорадчими органами при Первомайській міській раді, інших органах виконавчої влади та громадськими організаціями і об'єднаннями, які не є членами Ради.

7) Сприяє проведенню місцевих регіональних та всеукраїнських громадських акцій, кампаній та спільних дій з інститутами громадянського суспільства.

8) Готує та подає Первомайській міській раді, виконавчому комітету Первомайської міської ради пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю за попередньо визначеною темою, із зазначенням порядку оприлюднення інформації про проведення громадських консультацій і врахування їх результатів, а також здійснює моніторинг виконання цього плану.

9) Готує та подає Первомайській міській раді, виконавчому комітету Первомайської міської ради пропозиції щодо організації та проведення консультацій з громадськістю.

10) Подає Первомайській міській раді, виконавчому комітету Первомайської міської ради обов'язкові для розгляду пропозиції з питань щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування її рішень, програм та удосконалення роботи органу.

11) Проводить відповідно до законодавства громадську експертизу діяльності Первомайської міської ради, виконавчого комітету Первомайської міської ради, а також громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

12) Здійснює громадський контроль за врахуванням органом пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції.

13) Інформує громадськість, зокрема через веб-сайт Первомайської міської ради та в інший прийнятний спосіб, засоби масової інформації про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання.

14) Готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

2.2. Рада з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1) За потреби утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо).

2) Залучати до роботи Ради працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за їх особистою згодою та за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за їх особистою згодою).

3) Організовувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші заходи з питань, що стосуються місцевого розвитку.

4) Отримувати від виконавчого комітету Первомайської міської ради та інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності Ради.

5) Отримувати від органу проекти нормативно-правових актів з питань місцевого розвитку, що потребують проведення консультацій з громадськістю.

6) Члени Ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений виконавчий комітет Первомайської міської ради.

ІІІ. ЗАСІДАННЯ РАДИ

3.1. Основною формою роботи Ради є засідання, які проводяться не рідше одного разу на два місяці. Засідання Ради проводяться відкрито. На засіданні Ради можуть бути присутні всі бажаючі, за наявності місць в приміщенні, де проводиться засідання.

3.2. Порядок денний зборів Ради формується на основі попередньо

поданих членами Ради пропозицій голові Ради (не пізніше ніж за 5 днів до проведення засідання) і може бути змінений більшістю учасників засідання безпосередньо на засіданні.

Питання вноситься до порядку денного при наявності короткої інформації про зміст питання і обґрунтування.

Засідання Ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

3.3. Рішення Ради є правочинним, якщо воно приймається відкритим поіменним голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У випадку рівного розподілу голосів «за» і «проти» вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

3.4. Рішення Ради мають рекомендаційний характер для виконавчого комітету Первомайської міської ради, але є обов'язковими для розгляду ним.

3.5. Оформлений у термін 5 робочих днів протокол засідання Ради надається керівництву Первомайської міської ради або виконавчого комітету Первомайської міської ради для його врахування у подальшій роботі. Через місяць Рада заслуховує на своєму черговому засіданні представника Первомайської міської ради, виконавчого комітету Первомайської міської ради, щодо врахування рекомендацій та пропозицій Ради. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Ради або причини їх відхилення.

3.6. Для ефективної роботи Ради можливе використання голосування з використанням групи Ради в одному з месенджерів (далі - групи), в яких було утворено групу з членів Ради, по зверненнях, запитах, заявах, вимогах та інших документах, що розглядаються радою. Для цього готовий текст документу надсилається до голови Ради, оформлюється належним чином та публікується у групі Ради секретарем. Відповідні групи створюються головою Ради або її секретарем.

Члени Ради повинні бути зареєстровані у відповідній месенджер-групі – з зазначенням прізвища та імені. Члени Ради голосують «за» чи «проти» в чаті групи один раз та не можуть змінювати своє рішення.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загальної кількості членів Ради. Секретар Ради складає протокол голосування за питання та додає до нього копії скріншотів з месенджер-групи щодо голосування. Після цього документ надсилається за належністю від імені Ради.

3.7. За необхідності можливе проведення засідання Ради в форматі онлайн-конференції з використанням відповідних онлайн-сервісів (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо).

Формування порядку денного засідання відбувається згідно Положення про Раду активних громадян. Підготовку до проведення засідання веде голова Ради, або у разі його відсутності, секретар Ради. Посилання на вхід до онлайн-

конференції надсилається в групу Ради за пів години до початку. Усі члени Ради при вході до онлайн-конференції повинні вказати своє прізвище та ім'я. У процесі засідання ведеться відеозапис, який зберігається. По завершенню, складається протокол засідання Ради. Голосування по питаннях Порядку денного проводиться у чаті зміст якого після закінчення онлайн-конференції, друкується і долучається додатком до протоколу засідання.

3.8. Засідання Ради у форматі онлайн-конференції та голосування у групі може проводитись з усіх питань, крім формування складу Ради, обрання голови Ради, заступника голови Ради, секретаря Ради.

IV. СКЛАД РАДИ ТА ПОРЯДОК НАБУТТЯ ЧЛЕНСТВА

4.1. До складу Ради можуть бути обрані представники громадських об'єднань, релігійних, благодійних організацій, творчих спілок, професійних спілок та їх об'єднань, асоціацій, організацій роботодавців та їх об'єднань, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, недержавних засобів масової інформації (далі - інститути громадянського суспільства), які зареєстровані в установленому порядку і проводять діяльність на території Первомайської міської територіальної громади (або мають відокремлений підрозділ, зареєстрований на території Первомайської міської територіальної громади) і фізичні особи, що виявили бажання бути членами Ради та проживають на території Первомайської міської територіальної громади та внутрішньо-переміщені особи офіційно зареєстровані на території громади. Інститут громадянського суспільства незалежно від своєї організаційної структури та наявності місцевих осередків (відокремлених підрозділів, філій, представництв, місцевих організацій тощо) для участі у відборі членів Ради делегує одного представника, який є кандидатом на обрання до складу Ради. Членство фізичних осіб у Раді можливе виключно за виконання спеціальних умов, зазначених у пункті 4.5.

4.2. До складу Ради не можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які є народними депутатами України, депутатами Верховної Ради Автономної Республіки Крим та місцевих рад, посадовими особами органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та місцевого самоврядування.

4.3. Склад Ради формується робочою групою зі створення Ради активних громадян, шляхом конкурсного відбору. Критерії оцінювання розробляються і затверджуються на засіданні робочої групи більшістю, від загальної кількості членів робочої групи.

4.4. Незалежно від кількості обраних членів Ради, 60% її складу мають становити делеговані представники інститутів громадянського суспільства. А 40% її складу мають становити фізичні особи з числа тих, хто виявив бажання бути членом Ради.

4.5. Фізичні особи можуть висувати свою кандидатуру на посаду члена

Ради за умови, якщо їм вдалося зібрати 20 підписів мешканців Первомайської громади на підтримку своєї кандидатури.

Для участі у конкурсному відборі кандидатів, фізичні особи зобов'язані подати наступний перелік документів:

- копію паспорта громадянина України;
- копію довідки про реєстрацію місця проживання;
- заява про участь у конкурсному відборі членів Ради встановленого зразка (додаток 1);
- біографічна довідка кандидата встановленого зразка із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, посади, місця роботи, контактної інформації та посади в інституті громадянського суспільства, якщо така є (додаток 2);
- мотиваційний лист;
- форма збору підписів встановленого зразка (додаток 3) із зібраними підписами.

4.6. Для участі в конкурсному відборі до Ради, кандидатами що були делеговані від інститутів громадянського суспільства, подається такий пакет документів:

- заява встановленого зразка (додаток 4);
- рішення, прийняте у порядку, встановленому установчими документами інституту громадянського суспільства, про делегування для участі у конкурсному відборі представника (додаток 5);
- біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства встановленого зразка (додаток 6);
- копія виписки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій та витяг із Статуту (Положення) інституту громадянського суспільства щодо цілей і завдань його діяльності, засвідчені інститутом громадянського суспільства;
- інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства (відомості про проведені заходи, реалізовані проекти, виконані програми, друковані видання, подання інститутом громадянського суспільства відповідному органу письмових обґрунтованих пропозицій і зауважень з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та інформування про них громадськості тощо) протягом року до дня подання заяви (у разі, коли інститут громадянського суспільства працює менше року, - за період діяльності);
- відомості про місцезнаходження та адресу електронної пошти інституту громадянського суспільства, номер контактного телефону.

4.7. Для формування складу Ради виконавчий комітет Первомайської міської ради не пізніше ніж за 60 календарних днів до визначеної дати проведення першого засідання, утворює робочу групу з формування складу Ради, яка затверджується розпорядженням міського голови (далі - робоча група).

У разі, якщо діє попередній склад Ради, кількісний та персональний склад робочої групи затверджується з урахуванням пропозицій Ради.

Приєм зазначених у пунктах 4.5. і 4.6. пакетів документів розпочинається не пізніше ніж за 35 календарних днів з моменту утворення робочої групи, про що публікується офіційне повідомлення на веб-сайті Первомайської міської ради та в інший прийнятний спосіб.

Приєм зазначеного пакету документів триває протягом 14 календарних днів з моменту офіційного оголошення про початок прийому документів.

Робоча група здійснює перевірку поданих документів на відповідність нормам цього Положення, не пізніше аніж через 5 календарних днів після завершення терміну прийому документів. У випадку виявлення невідповідності поданих документів нормам Положення, представники робочої групи повідомляють про це інститут громадянського суспільства, який делегував зазначеного представника або фізичну особу, яка подала свою кандидатуру на участь у конкурсному відборі. Інститут громадянського суспільства або фізична особа, яка висунула свою кандидатуру для участі в конкурсному відборі, мають виправити невідповідності поданих документів нормам Положення протягом 5 календарних днів після завершення терміну перевірки поданих документів робочою групою.

Не пізніше ніж за 10 днів до першого засідання Ради, робоча група проводить засідання, на якому проводить конкурсний відбір і за його результатами визначає склад Ради.

Виконавчий комітет Первомайської міської ради на підставі протоколу робочої групи погоджує склад Ради і оприлюднює його на офіційному веб-сайті Первомайської міської ради, протягом 5 робочих днів з моменту затвердження.

4.8. Якщо повноваження Ради не були припинені достроково, то робоча група утворюється виконавчим комітетом Первомайської міської ради не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень.

4.9. До складу Ради може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства.

4.10. Членство в Раді є індивідуальним.

4.11. Підставами для відмови представнику інституту громадянського суспільства або фізичній особі, яка подала свою кандидатуру на участь в конкурсному відборі, є:

- невідповідність поданих документів вимогам цього Положення;
- не усунення невідповідності поданих документів вимогам, встановленим цим Положенням, у визначений строк;
- невідповідність інституту громадянського суспільства або делегованого ним представника вимогам, встановленим пунктом 4.1 цього Положення;
- недостовірність інформації, що міститься в документах, поданих для участі в конкурсному відборі;
- відмова інституту громадянського суспільства від висування свого

делегату для участі в конкурсному відборі шляхом надсилання ініціативній групі офіційного листа.

4.12. Членство в Раді припиняється на підставі рішення Ради у разі:

- систематичної відсутності члена Ради на її засіданнях без поважних причин (більше ніж три рази підряд);

- скасування державної реєстрації інституту громадянського суспільства, представника якого обрано до складу Ради;

- неможливості члена Ради брати участь у її роботі за станом здоров'я, визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;

- подання членом Ради відповідної заяви;

- за заявою інституту громадянського суспільства, який його делегував.

4.13. У разі припинення членства в Раді з причин, які можуть бути визнані поважними, інститут громадянського суспільства, який його делегував, може запропонувати іншу кандидатуру, надавши документи, передбачені п. 4.6. цього Положення.

4.14. У разі припинення членства в Раді фізичної особи, яка не є делегатом від Інституту громадянського суспільства, Рада своїм рішенням обирає членом Ради особу з числа тих, хто подавав свою кандидатуру для участі у конкурсному відборі, але не пройшла його і не була обрана членом Ради.

У випадку, якщо таких осіб немає, Рада своїм рішенням оголошує добір членів Ради на вакантні посади членів Ради. Процедура даного добору здійснюється в порядку, аналогічному порядку здійснення конкурсної відбору членів Ради. У випадку добору на вакантні місця, функції робочої групи покладаються на саму Раду активних громадян.

4.15. Всі зміни складу Ради затверджуються виконавчим комітетом Первомайської міської ради. Після погодження рішення про зміни складу Ради, на офіційному веб-сайті Первомайської міської ради публікується повідомлення про відповідні зміни.

V. ГОЛОВА РАДИ

5.1. Раду очолює голова, який обирається з числа членів Ради на її першому засіданні шляхом таємного рейтингового голосування.

5.2. Голова Ради:

- організовує діяльність Ради;

- скликає та організовує підготовку та проведення її засідань;

- підписує документи від імені Ради;

- представляє Раду у відносинах з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації;

- може брати участь у засіданнях виконавчого комітету Первомайської міської ради.

5.3. Одна і та сама особа не може очолювати одночасно більш як один консультативно-дорадчий орган.

5.4. Повноваження голови Ради можуть бути припинені за рішенням Ради, у випадку:

- подання відповідної заяви головою Ради;
- внесення до порядку денного питання про припинення повноважень голови Ради, внесене не менш ніж 25% членів Ради і підтримане простою більшістю голосів від загальної кількості членів Ради;
- неможливістю виконання обов'язків голови Ради за станом здоров'я.

У разі припинення членства в Раді особи, яка займала посаду голови Ради, повноваження голови Ради припиняються автоматично, без розгляду даного питання на засіданні Ради.

VI. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАДИ

6.1. Голова Ради може мати заступника, який обирається з числа членів Ради шляхом відкритого голосування. Заступник виконує обов'язки голови та має його повноваження у випадку його відсутності або за його дорученням.

6.2. У випадку дострокового припинення членства в Раді особи, яка займала посаду голови Ради, або у випадку прийняття Радою рішення про відставку голови Ради і не обрання іншої особи на цю посаду, заступник голови автоматично стає виконуючим обов'язки голови Ради та виконує ці повноваження до обрання нового голови Ради;

6.3. Повноваження заступника голови Ради припиняються, у випадку:

- прийняття відповідного рішення Радою;
- подання відповідної заяви заступником голови Ради;
- неможливістю виконання обов'язків заступника голови Ради за станом здоров'я.

У разі припинення членства в Раді особи, яка займала посаду заступника голови Ради, повноваження заступника голови Ради припиняються автоматично, без розгляду даного питання на засіданні Ради.

VII. СЕКРЕТАР РАДИ

7.1. Секретаря Ради обирають з членів Ради, шляхом голосування більшістю голосів.

7.2. Секретар Ради складає та підписує протоколи засідань Ради разом з головою Ради.

7.3. Секретар Ради приймає пропозиції, листи, звернення адресовані Раді, веде їх облік.

7.4. Секретар Ради веде облік листів, які надсилаються від імені Ради.

7.5. Повноваження секретаря Ради припиняються, у випадку:

- прийняття відповідного рішення Радою;
- подання відповідної заяви секретарем Ради;

- неможливістю виконання обов'язків секретаря Ради за станом здоров'я.

У разі припинення членства в Раді особи, яка займала посаду секретаря Ради, повноваження секретаря Ради припиняються автоматично, без розгляду даного питання на засіданні Ради.

VIII. ЧЛЕНИ РАДИ

8.1. Члени Ради активних громадян мають право:

- бути присутніми та брати участь у засіданнях Ради та засіданнях виконавчого комітету Первомайської міської ради;

- виступати на засіданнях Ради для висловлювання своєї точки зору стосовно обговорюваного питання;

- бути делегованими, за рішенням Ради до складу комісій, що створюються Первомайською міською радою, або виконавчим комітетом Первомайської міської ради;

- представляти за дорученням Раду у відносинах з органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян, засобами масової інформації;

- доступу в установленому порядку до приміщень виконавчого комітету Первомайської міської ради.

8.2. Члени ради зобов'язані:

- виконувати рішення Ради, що їх стосується, та в яких вони зазначені виконавцями.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Рада інформує громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку в спеціально створеному розділі "Рада активних громадян" на офіційному веб-сайті Первомайської міської ради та шляхом оприлюднення в інший прийнятний спосіб інформації про установчі документи, план роботи, керівний склад, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про її роботу.

9.2. Рада має бланк із своїм найменуванням, на якому здійснюються всі офіційні подання від Ради.

9.3. Забезпечення Ради та її робочих органів приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою та доступом до мережі Інтернет, створення необхідних умов для роботи і проведення засідань здійснює виконавчий комітет Первомайської міської ради.

10.4. Звіт Ради оприлюднюється щорічно за один календарний рік.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів



Ніна ХАРЧЕНКО

*Додаток 1
до Положення про Раду активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради
Харківської області*

Робочій групі
з обрання складу Ради активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області

від _____

що мешкає за адресою: _____

телефон: _____

електронна пошта: _____

З А Я В А
на участь в конкурсному відборі до Ради активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області

Прошу включити мене до участі в конкурсному відборі до Ради активних громадян при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області.

Всі необхідні документи до участі надаю:

- 1) копія паспорту;
- 2) біографічна довідка;
- 3) форма збору підписів мешканців, на підтримку кандидатури
- 4) мотиваційний лист;

_____ 202_ року _____
(Дата) (Підпис) (Прізвище та ініціали)

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА
кандидата до складу Ради активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області

1. Прізвище: _____

Ім'я: _____

По-батькові: _____

2. Дата народження: _____

3. Місце прописки: _____

(індекс, країна, область, район,

місто/селище/село, район міста, вулиця, будинок, корпус квартира/кімната)

5. Місце фактичного проживання: _____

(індекс, країна, область, район,

місто/селище/село, район міста, вулиця, будинок, корпус квартира/кімната)

6. Телефон та електронна пошта: моб.: _____

e-mail: _____ моб.: _____

7. Паспортні дані: ID _____ або серія _____ № _____,

ким та коли виданий _____

« _____ » _____ р.

8. Освіта: _____

(загальна середня, професійно-технічна, вища) (науковий ступінь, якщо є)

(який заклад закінчив і в якому році)

9. Місце роботи: _____

Посада: _____

10. Назва Інституту громадянського суспільства який представляю та посада в ньому (якщо є): _____

11. Особистий досвід громадської діяльності (якщо є) :

12. Проходження курсів, тренінгів та інших навчальних заходів з громадської діяльності (якщо є):

13. Наявні відзнаки за досягнення у громадській діяльності (грамоти, подяки та інше):

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, зберігання та використання моїх персональних даних.

Особистий підпис: _____ « ____ » _____ 202_ року

ФОРМА ЗБОРУ ПІДПИСІВ

на підтримку кандидата до складу Ради активних громадян при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області: _____ (ПІБ кандидата)

	Прізвище, Ім'я, по батькові	Адреса проживання	Підпис
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Додаток 4
до Положення про Раду активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради
Харківської області

Робочій групі
з обрання складу Ради активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області

від _____
делегованого _____
що мешкає за адресою: _____

телефон: _____
електронна пошта: _____

З А Я В А
на участь в конкурсному відборі до Ради активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області

Повідомляю, що я був делегований _____ і прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі до Ради активних громадян при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області.

Всі необхідні документи до участі надаю:

- 1) копія паспорту;
- 2) біографічна довідка;
- 3) рішення інституту громадянського суспільства про делегування
- 4) мотиваційний лист;
- 5) інформаційна довідка про діяльність інституту громадянського суспільства

_____ 202_ року _____
(Дата) (Підпис) (Прізвище та ініціали)

Додаток 5
до Положення про Раду активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради
Харківської області

Робочій групі
з обрання складу Ради активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області

від _____
(назва інституту громадянського суспільства)

зареєстрованого за адресою: _____

телефон: _____

електронна пошта: _____

Р І Ш Е Н Н Я

**про делегування кандидата до складу Ради активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області
від інституту громадянського суспільства**

_____ ви
рішила делегувати _____, до
складу до складу Ради активних громадян при виконавчому комітеті
Первомайської міської ради Харківської області. Дана кандидатура була
підтримана на загальних зборах членів _____, про що
складено Протокол з поіменним голосуванням (додається).

Прошу включити дану кандидатуру до участі в конкурсному відборі до
складу Ради активних громадян при виконавчому комітеті Первомайської
міської ради Харківської області.

_____ .202_ р.
(Дата)

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА
кандидата до складу Ради активних громадян
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради Харківської області

1. Прізвище: _____

Ім'я: _____

По-батькові: _____

2. Дата народження: _____

3. Місце прописки: _____

(індекс, країна, область, район,

місто/селище/село, район міста, вулиця, будинок, корпус квартира/кімната)

5. Місце фактичного проживання: _____

(індекс, країна, область, район,

місто/селище/село, район міста, вулиця, будинок, корпус квартира/кімната)

6. Інститут громадянського суспільства, який делегував кандидата та посада кандидата _____ в _____ цьому органі: _____

7. Телефон та електронна пошта: моб.: _____

e-mail: _____ моб.: _____

8. Паспортні дані: ID _____ або серія _____ № _____,

ким та коли виданий _____

« _____ » _____ р.

9. Освіта: _____

(загальна середня, професійно-технічна, вища) (науковий ступінь, якщо є)

(який заклад закінчив і в якому році)

10. Місце роботи: _____

Посада: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, зберігання та використання моїх персональних даних.

Особистий підпис: _____ « _____ » _____ 202_ року