Копія

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вознесенської міської

ради від 23.11.2018 № 2 (в редакції

рішення Вознесенської міської ради від 18.06.2021 № 7)

ПОЛОЖЕННЯ

про громадський бюджет (Бюджет участі) Територіальної громади міста Вознесенська

І. Загальні положення

1. Положення про громадський бюджет (Бюджет участі) Територіальної громади міс-та Вознесенська (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і запроваджен-ня громадського бюджету Територіальної громади міста Вознесенська як інструменту роз-витку місцевої демократії за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (елек-тронна демократія), що сприяє розвитку місцевого самоврядування та громадської актив-ності шляхом залучення учасників громадського бюджету Територіальної громади міста Вознесенська до публічних консультацій щодо міського бюджету, опрацювання громадсь-ких проектів, контролю за їх реалізацією.

2. Бюджет участі або партиципаторне бюджетування – процес взаємодії Вознесенсь-кої міської ради та її виконавчих органів з громадськістю з метою залучення жителів Тери-торіальної громади міста Вознесенська до участі у бюджетному процесі шляхом прийнят- тя рішень щодо розподілу визначеної Вознесенською міською радою частини міського бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирі-шення пріоритетних проблем громади та проведення відкритого громадського голосуван- ня за такі проекти.

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

громадський бюджет - механізм розвитку місцевої демократії шляхом взаємодії Воз-несенської міської ради та її виконавчих органів з громадськістю, спрямований на залучення учасників громадського бюджету до участі у бюджетному процесі, формування та подання громадських проектів, проведення голосування за проекти, здійснення контролю за їх реалі-зацією в межах визначених Вознесенською міською радою параметрів Бюджету участі;

електронна система «Громадський проект» (далі – електронна система) – інформацій-на (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проектів, електронного голосування за проекти, зв'язку з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо відібраних проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проектів;

громадський проект (далі – проект) – документ, який визначає необхідність, доціль-ність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури Територіальної громади міста Вознесенська;

автор проекту – особа, яка подає проект для участі у конкурсі;

параметри Бюджету участі (далі - Параметри) - це документ, який встановлює критерії (кількісні показники), календарний план етапів Бюджету участі, який буде спрямовано на ре-алізацію проектів та інші параметри;

комісія з питань Бюджету участі (далі – комісія) – постійний колегіальний орган, який створюється для організації, підготовки, виконання основних заходів та завдань щодо впро-вадження та реалізації Бюджету участі Територіальної громади міста Вознесенська;

конкурс громадських проектів (далі – конкурс) – процедура визначення жителями Територіальної громади міста Вознесенська, встановлена цим Положенням, проектів-пере-можців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проектів шля-хом відкритого голосування;

проекти-переможці – проекти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кіль-кість голосів шляхом їх автоматичного підрахунку системою;

пункт супроводу Бюджету участі – приміщення в будівлі комунальної установи, у якому відповідальна (відповідальні) особа (особи) виконують функції прийому громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, ознайомлення із списком проектів, голо-сування тощо);

відповідальний за реалізацію підрозділ - структурний підрозділ виконавчих органів Вознесенської міської ради, що здійснює експертизу та/або реалізацію поданих проектів, готує звіти про аналіз відповідності проектів законодавству та можливості їх реалізації;

звіт про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації - обґрунтована оцінка проекту на предмет його відповідності законодавству, вимогам цього Положення і Параметрам, а також можливості його реалізації.

4. Електронна система забезпечує автоматизацію усіх етапів Бюджету участі. Офі-ційним вебсайтом електронної системи для Територіальної громади міста Вознесенська є <https://voznesenskaotg.pb.org.ua/>.

5. Ідентифікація користувачів електронної системи відбувається із застосуванням ме-тодів дистанційної електронної ідентифікації, які визнаються законодавством та дають мо-жливість перевірки результатів у разі виникнення сумнівів у їх об'єктивності. Інструмента-ми ідентифікації користувачів в електронній системі є кваліфікований електронний підпис (КЕП), сервіси BankID та MobileID.

6. Проведення партиципаторного бюджетування має сприяти налагодженню систем-ного діалогу органів місцевого самоврядування з жителями Територіальної громади міста Вознесенська (далі - територіальна громада), створенню умов для їх участі у реалізації по-вноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7. Фінансування Бюджету участі Територіальної громади міста Вознесенська здійсню-ється за рахунок коштів міського бюджету*.*

8. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Вознесенською міською радою.

9. Подання проектів та голосування за них можуть здійснювати дієздатні громадяни України (а також іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне прожива-ння на території України), яким на момент подання проектів або голосування виповнилось 16 років, що зареєстровані та проживають на території громади або мають довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання на території громади.

10. Інформація про Бюджет участі Територіальної громади міста Вознесенська опри-люднюється у рубриці «Бюджет участі» на інформаційному інтернет-порталі Територіальної громади міста Вознесенська (далі - міський Портал).

### ІІ. Етапи Бюджету участі

### 11. Щорічна процедура та порядок реалізації Бюджету участі передбачає такі етапи:

1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік;

2) формування складу комісії з питань Бюджету участі;

3) проведення інформаційно-просвітницької кампанії;

4) проведення публічних обговорень (консультацій) стосовно процесу формування Бюджету участі;

5) затвердження комісією осіб, відповідальних за роботу в електронній системі;

6) подання проектів, збір голосів підтримки;

7) попередня модерація поданих проектів, внесення відповідних змін, доопрацювання та оцінка відповідності проектів (підготовка відповідальними підрозділами Звіту про аналіз відповідності проектів);

8) формування списку проектів, прийнятих для голосування;

9) голосування за проекти;

10) визначення проектів-переможців;

11) реалізація проектів-переможців;

12) звітування та оцінка результатів реалізації проектів.

### 12. Параметри Бюджету участі на плановий рік щорічно затверджуються Вознесен-ською міською радою до 01серпня і передбачають:

1) загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів;

2) кількість підписів підтримки, що мають бути зібрані для подання проекту автором;

3) максимальну вартість великого та малого проекту;

4) мінімальну кількість голосів для перемоги;

5) максимальну тривалість реалізації проекту;

6) кількість проектів, які може подати один автор;

7) максимальну кількість голосів, яку може віддати один голосуючий;

8) типи проектів;

9) терміни початку і завершення прийому проектів;

10) терміни завершення оцінки комісією поданих проектів та виставлення їх на голосування;

11) терміни початку і завершення голосування за проекти;

12) термін визначення проектів-переможців;

13) за необхідності інші параметри.

13. Публічні обговорення/консультації можуть застосовуватися у всіх формах та на всіх етапах бюджетного процесу Територіальної громади міста Вознесенська згідно з норма-ми і правилами, визначеними законодавством України, рішеннями Вознесенської міської ра-ди та з ініціативи головних розпорядників бюджетних коштів – відповідальних за реалізацію проектів підрозділів. Зазначені підрозділи мають право  ініціювати публічні обговорення на будь-якому етапі бюджетного процесу. Публічні обговорення можуть бути ініційовані Комі-сією з питань бюджету участі.

### ІІІ. Комісія з питань Бюджету участі

### 14. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реа-лізації Бюджету участі у Територіальній громаді щороку до 01 серпня Вознесенська міська рада своїм рішенням створює комісію з питань Бюджету участі (далі – комісія).

### 15. До складу комісії входять за згодою, депутати Вознесенської міської ради, пред-ставники виконавчих органів Вознесенської міської ради, представники громадськості, біз-нес-середовища, незалежні експерти у кількості 15 осіб.

### 16. Основними завданнями комісії є:

### 1) здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території Вознесенської міської ради, яку комісія охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтрим-ки авторів проектів;

### 2) проведення оцінки і прийняття проектів для голосування;

3) визначення головних розпорядників коштів, відповідальних за реалізацію проектів- переможців;

4) виконання інших завдань, що випливають з мети створення комісії.

### 17. Голова і секретар комісії обираються на її засіданні з числа членів комісії.

### 18. Формою роботи комісії є її засідання. Засідання комісії є правомочним у разі уча-сті у ньому більшості від її загального складу.

19. За результатами розгляду питань порядку денного комісія ухвалює рішення відкритим поіменним голосуванням, які приймаються більшістю голосів від її загального складу. Рішення комісії викладаються в протоколі засідання.

20. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем.

### IV. Пункти супроводу Бюджету участі

21. Пункти супроводу Бюджету участі (додаток 1) визначаються з метою організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Бюджету участі у Тери-торіальній громаді міста Вознесенська.

22. Інформація щодо визначення пунктів супроводу, місця їх розташування та графік роботи оприлюднюється на міському Порталі.

23. Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

1) інформаційний та методичний супровід учасників процесу;

2) ознайомлення мешканців із списком проектів, які допущені до голосування.

V. Інформаційно-просвітницька кампанія

24. Інформаційно-просвітницька компанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Виконавчого ко-мітету Вознесенської міської ради та відділом стратегічного планування та розвитку апарату Виконавчого комітету Вознесенської міської ради (далі – відділ стратегічного планування та розвитку).

25. Інформаційно-просвітницька кампанія передбачає:

ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проектів;

інформування про етапи Бюджету участі та їх терміни;

інформування щодо визначених пунктів супроводу Бюджету участі, місця їх розташу-вання та графіку роботи;

 ознайомлення з основними процедурами та правилами голосування за проекти;

інформування про проекти, які допущені до голосування та заохочення громади до участі у голосуванні;

представлення проектів-переможців;

поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проектів;

співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;

інші інформаційні заходи (за потребою).

26. Інформаційно-просвітницька кампанія Бюджету участі проводиться за рахунок коштів міського бюджету.

### VI. Електронна система «Громадський проект»

27. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюд-жету участі і розміщується на міському Порталі у рубриці «Бюджет участі».

28. Відповідальним за супроводження функціонування електронної системи, включа-ючи розміщення посібників для її користувачів, управління поданими проектами, налашту-вання параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом сис-теми є відділ статегічного планування та розвитку.

29. Електронна система є загальнодоступною та містить можливість створення влас-них кабінетів авторами проектів.

30. Для створення кабінету та подачі проектів автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через електронну пошту, введення ним серії та номеру свого паспорту громадянина України (зразка 1993 року у формі книжечки) або номеру паспорту громадянина України (зразка 2016 року у формі пластикової картки) або серії та номеру посвідки на постійне проживання в Україні.

31. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проектів на сторінках відповідних проектів.

32. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проектів про будь-які зміни, пов’язані з розглядом та реалізацією поданих ними проектів електронною поштою.

33. Електронна система дозволяє автоматично визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів.

34. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів.

### VIІ. Порядок підготовки проектів

35. Проект подається автором до електронної системи «Громадський проект». Автор проекту попередньо ідентифікується в електронній системі.

36. Проект містить такі обов’язкові поля для заповнення: назва проекту, кроткий опис, проблема, на вирішення якої спрямований проект, пропоноване вирішення проблеми і його обґрунтування, мета проекту, на кого орієнтований проект, план заходів з реалізації проекту, ключові показники оцінки результату проекту, категорія, тип проекту, бюджет проекту, дета-лізація бюджету, строк виконання проекту, кількість підписів, скани підписів. Додатково автори проектів можуть заповнити поля: ризики (перешкоди) у реалізації проекту, на які слід звернути увагу, приклади (кейси) схожих рішень та додати посилання на Facebook – групу проекту, відеофайли, фото та інші матеріали або документи для демонстрації проекту.

37. Назва проекту повинна бути викладена українською мовою лаконічно, в межах одного речення.

38. Зміст проекту та всі документи, що додаються до нього (бюджет, комерційна про-позиція, розрахунки) повинні бути викладені українською мовою з урахуванням усіх обме-жень за кількістю символів, встановлених системою.

39. План заходів з виконання проекту повинен відображати етапи виконання проекту, зокрема закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) у залежності від потреб прое-кту.

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

1) проект відповідає нормам законодавства;

2) усі обов'язкові поля форми заповнені українською мовою з дотриманням обмежень за кількістю символів;

3) питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Вознесенської міської ради;

4) реалізація проекту планується на землях комунальної власності Територіальної гро-мади міста Вознесенська, на території будівель (приміщень) загального користування та об’єк-тів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та відповідає затвердженій міс-тобудівній документації;

5) сфера реалізації проекту повинна бути публічною;

6) термін реалізації проекту не перевищує встановлену максимальну тривалість реалі-зації;

7) реалізація проекту не порушує прав інших осіб;

8) реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;

9) проект не передбачає надання фізичним особам матеріальних благ у будь-якій фор-мі (речей, продуктів тощо);

10) бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов’язані з розроб-кою проектної документації; закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності);

11) фінансування проекту, реалізація якого передбачена на території або об’єктах, що перебувають у власності ОСББ, здійснюється на умовах співфінансування з коштів Бюджету участі та коштів членів ОСББ у розмірі не менше ніж 20 % від загальної вартості проекту.

41. Не підтримуються проекти, які:

розраховані тільки на виконання проектної документації;

носять фрагментарний характер (виконання одного з елементів в майбутньому вима-гатиме прийняття подальших елементів);

суперечать чинним програмам або дублюють завдання, які передбачені цими програ-мами на відповідний бюджетний рік, у тому числі розраховані на зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, культури, охорони здоров’я та соціальної сфери;

суперечать чинному законодавству України;

передбачають витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проекту.

### VIII. Порядок подання проектів

42. Проект подається автором у електронному вигляді до електроннної системи «Громадський проект».

43. Форма заявки проекту наведена у додатку 2 та у електронній версії доступна на мі-ському Порталі у рубриці «Бюджет участі». До проекту обов'язково додається кошторис витрат.

44. Автор проекту може зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 7 кален-дарних днів до початку голосування.

45. Вознесенська міська рада та її виконавчі органи сприяють публічному обговорен-ню поданих проектів та надають можливість автору або уповноваженій ним особі, предста-вити проект у ході публічного обговорення. Метою такого обговорення є детальний аналіз проекту. Внесення можливих поправок до проектів за результатами обговорення можливе не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

### IX. Оцінка і відбір проектів

46. Відділ стратегічного планування та розвитку протягом 10 робочих днів з дня появи проекту в системі здійснює попередню оцінку з метою перевірки поданого проекту щодо:

відповідності найменування та ідеї проекту його змісту та загальноприйнятим нормам суспільної моралі;

повноти заповнення усіх обов’язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відпо-відають нормам цього Положення;

наявності підписів підтримки проекту;

наявності усіх необхідних докуметів, що розкривають сутність проекту та можливість його практичної реалізації (розрахунки, креслення).

У разі, якщо форма проекту є неповною або заповненою з помилками відділ страте-гічного планування та розвитку по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проекту. Автор проекту протягом 3 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення вносить необхідні корективи у проект. В іншому випадку проект відхиляється (не проходить модерацію та не може бути допущеним до розгляду комісією).

47. За результатами попередньої оцінки усіх поданих проектів відділ старегічного планування та розвитку протягом 5 робочих днів приймає рішення про недопущення до оцінки комісією проектів:

які містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо;

автори яких протягом установленого терміну не надали необхідну інформацію або не внесли необхідні корективи у проекти.

Зазначені проекти вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку і у електро-нній системі є недоступними для публічного ознайомлення.

48. Збір голосів підтримки за проект здійснюється у паперовій формі та передбачає, що опублікований в електронній системі проект має протягом 14 календарних днів з дня пу-блікації набрати визначену Параметрами необхідну кількість голосів підтримки. Список осіб, які підтримують ідею проекту повинен бути доданим до матеріалів проекту в електронній системі.

49. Проекти, що пройшли попередню оцінку, оприлюднюються у електронній системі (за винятком інформації, яка містить персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди), а їх скановані копії (матеріали) завантажуються з системи та надсилаються кожному члену комісії та відповідальним за реалізацію підрозділам, які зді-йснюють їх оцінку та приймають відповідне рішення.

50. Підрозділ, відповідальний за реалізацію проектів протягом 10 робочих днів з дня отримання проекту, здійснює детальну оцінку проекту щодо його відповідності законодав-ству та реалістичності і достатності бюджету проекту для його практичної реалізації та подає комісії звіт про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації за формою, наведеною у додатку 3.

51. Комісія протягом 10 робочих днівз дня отримання звітів про аналіз відповідності проектів законодавству та можливості їх реалізації приймає рішення щодо прийняття про-екту до голосування.

52. У разі, якщо документи проекту не містять інформації, необхідної для його аналізу та оцінки, проект може бути відхилений у ході оцінки комісією і відправлений автору на до-опрацювання. Доопрацювання і повторне подання проекту може бути здійснене не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку голосування за проекти.

53. При виявленні двох і більше схожих проектів комісія має право рекомендувати авторам їх об’єднати. Об’єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту.

54. У разі, якщо протягом 7 календарних днів з дня відправлення авторам проектів пропозицій про об’єднання проектів, автори проектів не дійдуть згоди і не опрацюють спі-льної позиції щодо проекту або знімуть одну з пропозицій, проекти розглядатимуться у своєму початковому варіанті.

55. Внесення будь-яких змін до проектів, зокрема, зміна локалізації чи об’єднання з іншими проектами, можливі лише за згодою авторів відповідних проектів.

56. Комісія може прийняти рішення про відмову у прийнятті проекту для голосування з таких причин:

автор проекту надав неправдиві відомості про себе;

проект суперечить законодавству України;

у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-кошторисної докумен-тації;

проект має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вима-гатиме прийняття подальших заходів та/або потребуватиме додаткового виділення коштів з міського бюджету);

проект суперечить чинним програмам або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік, у тому числі розра-хований на зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, культури, охорони здоро-в’я та соціальної сфери;

реалізація проекту планується на землях або об’єктах приватної форми власності (крім ОСББ);

у рамках проекту передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту.

57. У голосуванні не беруть участь проекти, щодо яких комісією прийнято обґрунто-ване рішення про недопущення їх до участі у голосуванні.

58. Усі проекти, що отримали позитивне рішення комісії щодо прийняття проекту до голосування, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

59. Усі проекти, що отримали позитивне рішення комісії щодо прийняття проекту до голосування, отримують у електронній системі статус «Успішно пройшов оцінку» не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

60. Скановані заповнені звіти про аналіз відповідності проекту законодавству та мож-ливості його реалізації розміщуються у електронній системі на міському Порталі.

### X. Голосування за проекти

61. Голосування за проекти здійснюється в електронній системі. Голосування може здійснюватися у пунктах супроводу в електронному вигляді через авторизацію осіб, які голо-сують та відповідають критеріям, встановленим цим Положенням, у спосіб, визначений цим Положенням.

62. Одна особа може проголосувати за один великий та один малий проект.

63. Голосування не може тривати менше ніж 15 календарних днів.

64. У разі збою в роботі електронної системи, який не дозволяє голосувати за проекти, що офіційно підтверджено відповідальним за роботу електронної системи, строк голосуван-ня за проекти автоматично продовжується на кількість годин, протягом яких електронна система не дозволяла голосувати за проекти.

###

### XI. Визначення переможців

65. Після завершення кінцевого терміну голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає проекти, що перемогли, та формує їх списки.

66. Переможцями визначаються проекти, які набрали найбільшу кількість голосів за підсумками голосування, та сукупна сума передбачених на їх реалізацію витрат, не виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік. Якщо сума останнього за рейтингом потенційного проекту-переможця виходить за межі встановленого обсягу видат-ків, автору цього проекту буде запропоновано здійснити коригування бюджету. У разі, якщо автор такого проекту не внесе відповідні корективи, до списку проектів-переможців входить наступний за рейтингом проект.

67. За результатами голосування відділ стратегічного планування та розвитку впро-довж 5 робочих днів після закінчення голосування:

1) забезпечує передачу проектів-переможців та наступного з найвищим рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі до комісії;

2) публікує список проектів-переможців на міському Порталі і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

### XII. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців

### у складі міського бюджету

68. Комісія визначає головних розпорядників бюджетних коштів, відповідальних за реалізацію проектів-переможців.

69. Головні розпорядники бюджетних коштів включають показники та іншу інформа-цію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до проектів кошторисів на наступний бюджетний період, а Фінансове управління Вознесенської міської ради – до проекту міського бюджету на наступний рік та документів, що до нього додаються.

Такі показники не можуть бути зменшені або перерозподілені під час розгляду та за-твердження рішення про міський бюджет на відповідний рік.

### XIII. Реалізація проектів та звітність

70. Після затвердження в установленому порядку міського бюджету, головні розпо-рядники бюджетних коштів забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.

71. Головні розпорядники бюджетних коштів готують звіти за формою, наведеною у додатку 4:

1) узагальнений звіт про стан реалізації проектів за формою у такі терміни:

оперативний щоквартальний звіт – до 20 числа місяця, наступного за звітним пері-одом;

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

2) про реалізацію кожного проекту - на 30 день після завершення реалізації відпо-відного проекту.

72. Звіти повинні містити:

загальний опис результатів проекту;

що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;

опис робіт, які було проведено, їх послідовність;

фактичний термін реалізації;

фактичний бюджет;

фотозвіт результату.

73. Узагальнені звіти та звіти про реалізацію кожного проекту оприлюднюються у електронній системі на міському Порталі протягом 10 робочих днів з дня їх підготовки.

Перший заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради /підпис/ А.С. Жуков

Згідно з оригіналом:

Начальник відділу забезпечення депутатської діяльності

та сприяння розвитку місцевого самоврядування Л.О. Царенко

23.06.2021