



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

15.04.2026

№ 44

Про затвердження Порядку відбору кращих кейсів у рамках проведення премії з відзначення кращих кейсів партнерства влади та громади «ТОП-100»

На виконання підпункту 2.4. пункту 2. Таблиці 1 до міської цільової програми «Сприяння розвитку громадянського суспільства у місті Києві на 2025–2027 роки», затвердженої рішенням Київської міської ради від 13 червня 2024 року № 922/8888, відповідно до Положення про Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02 березня 2023 року 6024/6065 (у редакції рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6900/6941) та з метою належного організаційного забезпечення і підготовки відповідних заходів щодо ознайомлення киян з діяльністю інститутів громадянського суспільства та стимулювання їх участі у роботі громадських об'єднань

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відбору кращих кейсів у рамках проведення премії з відзначення кращих кейсів партнерства влади та громади «ТОП-100», що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 серпня 2022 року № 48 «Про затвердження Порядку відбору кращих кейсів в рамках проведення ярмарку кращих кейсів партнерства влади та громади «ТОП-100».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Алексеевко І.М.

Директор



Олеся ЗУБРИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 15.04.2016 № 44

Порядок

відбору кращих кейсів у рамках проведення премії з відзначення кращих кейсів партнерства влади та громади «ТОП-100»

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регламентує процедуру щорічного відбору кращих кейсів у рамках проведення премії з відзначення кращих кейсів партнерства влади та громади «ТОП-100» (далі – Захід).

1.2. Кейс — це опис успішного досвіду реалізації конкретної ініціативи інституту громадянського суспільства (далі – ІГС), що демонструє процес та результат ефективної співпраці влади та громади.

1.3. Організатором Заходу є Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Організатор).

1.4. Мета та завдання Заходу:
стимулювання активності ІГС, що діють у місті Києві;
популяризація успішного досвіду взаємодії між владою та громадою;
заохочення мешканців міста Києва до діяльності у громадському секторі;
підвищення рівня компетенції ІГС та якості послуг, що надаються відповідним цільовим групам.

1.5. Інформація про проведення Заходу оприлюднюється на офіційному порталі Організатора та на офіційних сторінках у соціальних мережах:
протягом 30 календарних днів з початку календарного року;
не пізніше ніж за 30 календарних днів до кінцевої дати подання кейсів.

1.6. Під час проведення Заходу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

II. Комісія з відбору кращих кейсів

2.1. Для опрацювання кейсів Організатором утворюється щороку Комісія з відбору кращих кейсів (далі – Комісія). Склад Комісії затверджується наказом Організатора.

2.2. Кількісний склад Комісії становить до 11 осіб. До складу Комісії можуть входити представники Організатора, депутати Київської міської ради (за

згодою), представники Громадської ради при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (за згодою), представники інститутів громадянського суспільства (не більше 30 відсотків від її загального кількісного складу) (за згодою).

2.3. Голова Комісії: здійснює загальне керівництво діяльністю Комісії, визначає дату, час і місце проведення засідань та головує на них, підписує протоколи засідань та інші документи, підготовлені Комісією.

Організаційне, інформаційне та протокольне забезпечення діяльності Комісії здійснює її секретар (працівник Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)).

2.4. Члени Комісії виконують повноваження на громадських засадах. Члени Комісії зобов'язані заявити про конфлікт інтересів у разі пов'язаності з учасником відбору та не брати участі в обговоренні й оцінюванні цього кейсу.

2.5. Формою роботи Комісії є засідання. Засідання є правомочним за умови присутності більше половини складу Комісії. Допускається формат відеоконференції.

2.6. Рішення Комісії приймається більшістю голосів (за умови рівного розподілу голосів – голос Голови Комісії є вирішальним) та оформлюється протоколом. Протоколи засідань Комісії підписуються головою та секретарем Комісії.

III. Умови та процедура подання кейсів

3.1. У відборі беруть участь кейси, реалізовані у період з 01 жовтня минулого року по 01 вересня поточного року. Прийом заявок здійснюється щорічно з дати оприлюднення оголошення про проведення Заходу до 01 вересня поточного року включно.

3.2. Суб'єкти подання: інститути громадянського суспільства, районні в місті Києві державні адміністрації, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутати Київської міської ради.

3.3. Порядок подання:

Для участі у Заході суб'єкт подання надсилає на адресу Організатора офіційний лист-звернення разом із заповненою Анкетною формою згідно з Додатком 1 до цього Порядку в один із таких способів:

в електронному вигляді: шляхом надсилання на офіційну електронну адресу Організатора, зазначену в оголошенні про проведення Заходу (скан-копія у форматі PDF з підписом та печаткою керівника, а також опис результатів реалізації кейсу у текстовому форматі Word);

у паперовому вигляді: поштовим відправленням або особисто через канцелярію (відділ організаційно-аналітичного забезпечення та контролю Організатора) за офіційною адресою Організатора.

3.4. Вимоги до оформлення та змісту Опису результатів реалізації кейсу (що є невід'ємною частиною Анкетної форми) визначені у Додатку 1 до цього Порядку.

3.5. До участі не допускаються кейси, спрямовані на підтримку політичних партій або подані після закінчення встановленого строку.

IV. Процедура оцінки та критерії відбору

4.1. Етап I (технічний):

Секретар Комісії здійснює перевірку поданих Анкетних форм (Додаток 1) на відповідність технічним вимогам протягом 15 робочих днів після 01 вересня (завершення терміну подання заявок) та виносить на розгляд Комісії питання щодо їх відповідності вимогам цього Порядку. Кейси, що не відповідають технічним вимогам або подані пізніше встановленого терміну, до наступного етапу не допускаються.

4.2. Етап II (експертний):

Члени Комісії індивідуально оцінюють кейси, що пройшли технічний відбір, шляхом заповнення Оціночних листів (Додаток 2) за 5-бальною шкалою (від 0 до 5 балів) за наступними критеріями:

Актуальність: рівень впливу на вирішення питань місцевого значення.

Інноваційність: оригінальність методів, новизна та креативність підходів.

Значення для громади: масштабність та цінність результатів для міста Києва.

Рівень партнерства: ступінь залучення ІГС та якість взаємодії з органами влади.

Масштабованість: можливість адаптації та поширення методики в інших сферах.

4.3. Етап III (рейтинговий):

Організатор на основі Оціночних листів членів Комісії формує загальний рейтинг кейсів за середнім балом.

Важливо: Від одного ІГС до підсумкового переліку «ТОП-100» включається лише один кейс – той, що отримав найвищий рейтинговий бал за результатами оцінювання.

4.4. Етап IV (фінальний):

Комісія на засіданні затверджує перелік «ТОП-100» та приймає рішення про участь відібраних кейсів у Заході.

Комісія на засіданні розглядає сформований рейтинг, затверджує підсумковий перелік «ТОП-100» кращих кейсів та приймає рішення щодо участі відібраних кейсів у Заході (урочистій церемонії нагородження).

V. Визначення результатів та оприлюднення

5.1. Рішення Комісії про результати оцінювання кейсів та сформований рейтинг оприлюднюються на офіційному порталі Організатора протягом 5 робочих днів з дня проведення фінального засідання Комісії.

5.2. Перші 100 за рейтингом кейсів (з урахуванням обмеження пункту 4.3. цього Порядку) включаються до електронного видання «Каталог кращих кейсів партнерства влади та громади «ТОП-100» у місті Києві».

5.3. Рішення Комісії може бути оскаржене шляхом подання відповідної заяви до Організатора у тижневий строк (7 календарних днів) з дня його офіційного оприлюднення.

Організатор розглядає скаргу та надає обґрунтовану відповідь протягом 10 робочих днів.

У разі незгоди з рішенням Організатора, суб'єкт подання має право оскаржити його в установленому законодавством України порядку.

Директор



Олеся ЗУБРИЦЬКА

АНКЕТНА ФОРМА

відбору кращих кейсів у рамках проведення премії з відзначення кращих кейсів партнерства влади та громади «ТОП-100»

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

№ з/п	Назва поля для заповнення	Інформація від заявника
1	Повна назва інституту громадянського суспільства (ІГС)	
2	Ресстраційні дані ІГС (код ЄДРПОУ для юридичних осіб або реквізити документа про легалізацію/ресстрацію)	
3	Прізвище, ім'я, по батькові керівника ІГС	
4	Контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти)	
5	Суб'єкт подання кейсу	
6	Назва кейсу (лаконічна та змістовна назва проекту/ініціативи)	
7	Партнер від влади (назва структурного підрозділу КМДА або РДА, спільно з яким реалізовано кейс)	
8	Період реалізації кейсу (у межах періоду з 01 жовтня минулого року по 01 вересня поточного року)	

II. ОПИС РЕЗУЛЬТАТІВ РЕАЛІЗАЦІЇ КЕЙСУ

Вимоги до оформлення та змісту опису результатів реалізації кейсу (Опис подається як невід'ємна частина Анкетної форми)

1. Технічні вимоги до оформлення:

Обсяг: до 5 сторінок друкованого тексту.

Параметри тексту: шрифт — Times New Roman; розмір (кегель) — 12; міжрядковий інтервал — 1,5.

Мова викладення: державна.

Формат файлів: при поданні в електронному вигляді обов'язково додається файл у форматі Word.

2. Обов'язкова структура та зміст опису (за розділами):

Розділ 1. Мета та завдання. Опис конкретної соціально значущої проблеми міста Києва, на вирішення якої було спрямовано кейс.

Розділ 2. Етапи реалізації. Хронологія втілення ініціативи: від виникнення ідеї до завершення основних етапів. Залучені ресурси та основні виконавці.

Розділ 3. Механізм партнерства з владою. Детальний опис взаємодії з органом влади, зазначеним у пункті 7 Анкети. Опис розподілу ролей: що саме зробив ІГС, а яку підтримку чи ресурс надав орган влади (КМДА/РДА).

Розділ 4. Досягнення та значення для громади. Кількісні та якісні показники успіху. Опис позитивних змін, які отримала територіальна громада міста Києва в результаті реалізації кейсу.

Розділ 5. Підтверджуючі матеріали. Активні посилання на публікації у засобах масової інформації або соціальних мережах, фоторепортажі, відеоматеріали або відгуки бенефіціарів.

Керівник інституту

громадянського суспільства

М.П. (за наявності)

_____ / _____ /
(підпис)

_____ /
(ПІБ)

ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ
члена Комісії з відбору кращих кейсів премії «ТОП-100»

Прізвище, ім'я, по батькові члена Комісії: _____

Дата оцінювання: «__» _____ 20__ року

№ з/п	Назва кейсу та найменування інституту громадянського суспільства (ІГС)	Критерій 1: Актуальність (0-5)	Критерій 2: Інноваційність (0-5)	Критерій 3: Значення для громади (0-5)	Критерій 4: Рівень партнерства (0-5)	Критерій 5: Масштабованість (0-5)	ЗАГАЛЬНИЙ БАЛ (макс. 25)
1							
2							
3							
4							
5							

Шкала оцінювання (роз'яснення для члена Комісії):

5 балів — повна відповідність критерію: кейс має виняткове значення, високий рівень взаємодії та реальний результат;

4 бали — висока відповідність: результат вагомий, взаємодія активна, але є незначні зауваження до опису або механізму співпраці;

3 бали — середня відповідність: кейс реалізований успішно, проте має локальний характер або використовує стандартні підходи;

2 бали — низька відповідність: взаємодія з органами влади була формальною, вплив на громаду обмежений;

1 бал — мінімальна відповідність: кейс не демонструє стійкого партнерства або чіткого результату;

0 балів — повна невідповідність критерію.

Член Комісії _____
(підпис) (ПІБ)