

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Громадської ради при
Красноокнянській районній
державній адміністрації
26 лютого 2015 року

**Регламент
Громадської ради
при Красноокнянській районній
державній адміністрації Одеської області**

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Планування роботи Громадської ради.
3. Порядок реалізації статусу члена Громадської ради.
4. Порядок створення і діяльності комітетів Громадської ради.
5. Порядок створення тимчасових комісій Громадської ради.
6. Порядок обрання керівництва Громадської ради та реалізації ним своїх повноважень.
7. Порядок підготовки засідань Громадської ради.
8. Порядок проведення засідань Громадської ради.
9. Порядок підготовки і проведення позачергових засідань Громадської ради.
10. Порядок підготовки і прийняття рішень Громадською радою та її органами.
11. Порядок реалізації рішень Громадської ради та її органів.
12. Порядок проведення громадської експертизи проектів нормативно-правових актів Громадською радою та її органами.
13. Організація взаємодії Громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства та з іншими суб'єктами.
14. Організація діловодства у Громадській раді та її органах.
 - 14.1. Загальні питання організації діловодства у Громадській раді.
 - 14.2. Обробка кореспонденції.
 - 14.3. Підготовка службових листів.
 - 14.4. Контроль виконання документів.
15. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради.
16. Порядок підготовки і проведення загальних зборів представників інститутів громадянського суспільства.
17. Порядок припинення членства у Громадській раді.
18. Порядок припинення повноважень Громадської ради.

1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Красноокнянській районній державній адміністрації Одеської області (далі — Громадської ради або ГР) є організаційно-правовим актом, який визначає процедурні питання діяльності Громадської ради по виконанню її завдань та здійсненню власних повноважень.

1.2. Регламент ГР розробляється на основі чинного законодавства України та конкретизує порядок реалізації норм Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 (далі — Типового положення) і Положення про ГР, розробленого на основі Типового.

1.3. Регламент ГР затверджується рішенням Громадської ради.

1.4. У разі зміни законодавчої бази, що стосується сфери діяльності ГР, при зміні Положення про ГР або при необхідності удосконалення процедури діяльності ГР, до Регламенту ГР вносяться відповідні зміни та доповнення, які затверджуються ГР у тому же порядку, що й приймається Регламент.

1.5. Ініціювати зміни та доповнення до чинного Регламенту ГР, що обумовлені зміною законодавства, необхідністю удосконалення діяльності ГР, може будь-який орган ГР, голова, заступник, секретар ГР, а також члени ГР, які зібрали на підтримку своєї пропозиції 5 підписів членів ГР.

1.6. Проект змін до чинного Регламенту ГР готує ініціатор їх внесення або за дорученням голови ГР — комітет чи спеціально створена робоча група.

1.7. У доповнення та розвиток норм Типового положення, Положення про ГР та цього Регламенту, Громадська рада може приймати окремі положення — про організацію і проведення консультацій з громадськістю, про здійснення громадського контролю, громадської експертизи, громадської антикорупційної експертизи та реалізацію інших повноважень ГР. Після ухвалення ГР, ці положення стають складовою даного Регламенту.

1.8. Сфера повноважень Громадської ради розповсюджується на територію Красноокнянського району Одеської області.

1.9. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань безпосередньо, через членів ГР та створені нею робочі органи:

- 1) готує та подає Красноокнянській районній державній адміністрації Одеської області (далі — РДА) пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених цим планом;
- 2) готує та подає РДА пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю та приймає участь у їх підготовці та проведенні;
- 3) подає РДА обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи РДА;
- 4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;
- 5) здійснює громадський контроль за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання, готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті РДА, організовує щорічні форуми громадськості, де звітує про свою діяльність.

- 7) збирає, узагальнює та подає РДА інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства (ІГС) щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- 8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи території району у формі круглих столів, семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії, як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи, референдуми та ін.

1.10. Громадська рада у процесі своєї діяльності реалізує такі права:

- 1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи Громадської ради (комітети, комісії, експертні та робочі 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 згодою їх керівників), а також окремих фахівців;
- 3) організовувати і проводити форуми, семінари, конференції, засідання за круглим столом, виставки, та інші заходи;
- 4) отримувати в рамках діючого законодавства від органів державної і виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ГР;
- 5) отримувати від РДА проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю.
- 6) брати участь у розробці цільових програм, проектів нормативно-правових та регуляторних актів, що регулюють питання розвитку території (галузі);
- 7) взаємодіяти із органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, іншими консультативно-дорадчими органами при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, їх структурних підрозділах в рамках виконання покладених на ГР завдань;
- 8) розробляти та надавати в установленому законом порядку до РДА пропозиції з удосконалення законодавства та інших нормативно-правових актів;
- 9) доповідати на засіданні РДА рішення ГР, за запрошенням РДА та її структурних підрозділів направляти представників ради для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), які проводяться РДА та її структурними підрозділами;
- 10) ініціювати відзначення інститутів громадянського суспільства, державних службовців та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
- 11) розглядати пропозиції інститутів громадянського суспільства та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Громадської ради, аналізувати та узагальнювати їх, давати на них усні та письмові відповіді;
- 12) виключати зі складу Громадської ради окремих членів на підставах, передбачених Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом;
- 13) розглядати у межах власної компетенції інші питання, що мають важливе суспільне значення і належать компетенції РДА.

1.11. Виключно на засіданнях Громадської ради вирішуються такі питання:

- прийняття Положення про ГР та внесення в нього поправок (за погодженням з РДА);
- прийняття Регламенту ГР та внесення в нього поправок;
- затвердження структури ГР;
- затвердження персонального складу комітетів ГР та їх керівників;
- прийняття рішень, в тому числі у вигляді експертних висновків, рекомендацій та заяв від імені Громадської ради із суспільно значущих питань, пов'язаних із захистом прав, реалізацією потреб та інтересів населення;

- припинення членства у ГР на підставах, передбачених Типовим положенням та Положенням про ГР;
 - припинення повноважень ГР;
- Наведені питання належать до виключної компетенції засідання ГР.

1.12. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер для РДА і є обов'язковими для розгляду нею.

1.13. Громадська рада для забезпечення виконання покладених на неї завдань може утворювати в своєму складі різні органи ГР: комітети ГР, погоджувальні та інші комісії, експертні, робочі групи та інші органи ГР.

1.14. Громадська рада, голова ГР можуть утворювати погоджувальні та інші комісії, експертні, робочі групи та інші тимчасові робочі органи Громадської ради на чолі із членами ГР за участю осіб, які не є членами ГР. Ці органи при утворенні наділяються певними повноваженнями і підзвітні та підконтрольні ГР або голові ГР, які їх утворили.

1.15. Висновки тимчасових органів ГР є обов'язковими для розгляду тими органами ГР або особами, які їх створили.

1.16. Громадська рада має власний бланк, форма якого затверджується ГР.

2. Планування роботи Громадської ради

2.1. Робота Громадської ради проводиться на основі перспективних (річних) та поточних (орієнтовних кварталних) планів. Річні плани діяльності ГР затверджуються Громадською радою за погодженням з РДА.

Орієнтовні кварталні плани роботи ГР складаються на основі річних і ухвалюються головою ГР. До складу орієнтовного кварталного плану роботи ГР можуть бути включені заходи, не включені до річного плану.

2.2. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється на основі пропозицій комітетів та інших органів ГР, попередньо узгоджених (у разі необхідності) з відповідними підрозділами РДА та іншими зацікавленими інстанціями, а також пропозицій самої РДА та її підрозділів, ІГС.

Усі пропозиції до планів ГР надходять через секретаря ГР.

2.3. Річні та орієнтовні кварталні плани діяльності ГР мають містити:

- заходи з проведення консультацій з громадськістю — як у формі публічного громадського обговорення, так і у формі вивчення громадської думки;
- заходи з підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері діяльності ГР, удосконалення роботи РДА та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської експертизи проектів актів та чинних актів РДА та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської антикорупційної експертизи проектів актів та чинних актів РДА та її підрозділів;
- заходи з підготовки пропозицій до проектів місцевих програм, які розробляються РДА та приймаються районною радою;
- питання для розгляду у межах здійснення ГР громадського контролю за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- заходи зі збору, узагальнення та подачі РДА пропозицій ІГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- публічні заходи з обговорення актуальних питань розвитку галузі чи території району у формі круглих столів, семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії, як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи, референдуми та ін.;

- інші питання, що належать до сфери діяльності ГР і не виходять за межі повноважень ГР та РДА.

2.4. Формування, затвердження та коригування річного плану діяльності ГР має відбуватися не пізніше ніж за два тижні до завершення поточного року. При розгляді для затвердження проекту плану роботи на наступний рік спочатку розглядається виконання плану роботи за поточний рік.

2.5. Орієнтовний план роботи Громадської ради на квартал, а також зміни до нього ухвалюються не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного кварталу. При розгляді для затвердження проекту орієнтовного плану роботи на наступний квартал спочатку розглядається виконання плану роботи ГР за поточний квартал.

2.6. Пропозиції до річного плану діяльності Громадської ради на наступний рік комітети та інші робочі органи ГР подають не пізніше ніж за місяць до закінчення відповідного поточного року, а пропозиції до орієнтовного плану на наступний квартал — не пізніше ніж за три тижні до закінчення поточного кварталу.

2.7. Затвержені Громадською радою плани роботи ГР на рік та плани роботи на квартал оприлюднюються на офіційному веб-сайті РДА та на сайті Громадської ради.

2.8. Затвержені річні та орієнтовні квартальні плани роботи ГР є основою для планування діяльності комітетів та інших органів ГР.

2.9. З метою деталізації орієнтовного квартального плану роботи ГР за напрямками діяльності ГР секретар щомісяця формує та доводить до відома виконавців календарний план основних організаційних заходів поточного місяця.

2.10. Для врахування у поточній діяльності ГР заходів, не передбачених річним або орієнтовними квартальними планами, керівники комітетів та інших органів ГР не пізніше ніж за тиждень до кінця місяця подають секретарю ГР пропозиції до календарного плану на наступний місяць із зазначенням назви заходу, дати, часу й місця його проведення, особи, відповідальної за організацію цього заходу.

2.11. Подання пропозицій до перспективного та поточного планів діяльності ГР з питань проведення громадської експертизи, громадської антикорупційної експертизи, консультацій з громадськістю здійснюється з урахуванням вимог відповідних законодавчих актів та цього Регламенту.

2.12. Громадська рада на початку терміну діяльності обраного складу може прийняти довгостроковий план своєї діяльності у вигляді Основних напрямів або Стратегії діяльності ГР на період обрання.

2.13. Члени ГР можуть мати свої індивідуальні плани роботи на певний період, які забезпечують виконання завдань поточного та перспективного планування діяльності ГР, а також вирішують інші завдання, які не знайшли свого відображення у вказаних планах діяльності ГР.

2.14. При розробці планів діяльності ГР рекомендується дотримуватися такої їх структури (складу граф): номер по порядку; зміст завдання; термін виконання; відповідальний виконавець; форма реалізації; забезпечуючі заходи; примітки (відмітки про виконання).

3. Порядок реалізації статусу члена Громадської ради

3.1. Члени Громадської ради у процесі своєї діяльності у раді та в її органах реалізують такі власні права:

- 1) брати участь в обговоренні питань, що виносяться на розгляд Громадської ради та засідання її робочих органів, вносити свої пропозиції;
- 2) брати участь у голосуванні з правом вирішального голосу на засіданнях Громадської ради та її робочих органів, членом яких є відповідна особа;
- 3) інформувати Громадську раду про свою діяльність;
- 4) пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради та її органів, членом яких є відповідна особа;

- 5) входити до складу комітетів, комісій, експертних груп та інших органів Громадської ради;
- 6) ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її органів;
- 7) у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати особисту думку, що долучається до протоколу засідання Громадської ради або її робочого органу, членом якого є відповідна особа;
- 8) мати доступ в установленому порядку до приміщень, в яких розміщена РДА та її підрозділи, маючи відповідну перепустку;
- 9) за затвердженою Громадською радою формою і процедурами направляти від свого імені запити до РДА, інших органів влади, підприємств, установ та організацій;
- 10) здійснювати громадський контроль за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 11) по рекомендації комітету або голови ГР бути представником ГР на запрошення РДА та її структурних підрозділів для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), що проводяться РДА та її підрозділами;
- 12) брати участь в організації та проведенні РДА консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та вивчення громадської думки;
- 13) добровільно припиняти членство у Громадській раді на основі власної заяви.

3.2. При реалізації своїх повноважень члени Громадської ради зобов'язані:

- діяти згідно з Типовим положенням, Положенням про Громадську раду та цим Регламентом;
- виконувати рішення Громадської ради, комітетів, комісій та інших органів ГР, членами яких вони є;
- брати участь у засіданнях Громадської ради, її комітетів, комісій та інших органів, членами яких вони є;
- приймати персональну участь у виконанні завдань і рішень Громадської ради, комітетів, комісій та інших органів, членами яких вони є;
- мати власну думку з питань діяльності Громадської ради та у разі необхідності відстоювати її шляхом обговорення та голосування;
- персонально відповідати за ефективність та результативність своєї діяльності у Громадській раді; щорічно надавати на розгляд комітетів, до складу яких вони входять, річні звіти про свою діяльність, які оприлюднюються на відповідному сайті ГР;
- бути толерантними, тактичними, ставитися з повагою до думки інших членів Громадської ради, представників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, ІГС та інших громадян, дотримуватися принципів толерантності та етичної поведінки;
- за власною згодою виконувати доручення ГР, голови ГР та її органів.

3.3. У разі неможливості бути присутнім на засіданні Громадської ради або її органів член ГР може викласти письмово особисту думку, яка за необхідністю доводиться до відома учасників засідання та долучається до протоколу.

3.4. Делегування членом Громадської ради права свого вирішального голосу на засіданні ради або її органів іншим членам ради не допускається.

3.5. Будь-хто не може виступати від імені Громадської ради або її органу, не отримавши на це відповідних повноважень від ради або цього органу. Член Громадської ради має право виступати від себе тільки з особистою думкою.

3.6. Члени Громадської ради працюють у раді на громадських засадах.

4. Порядок створення та діяльності комітетів Громадської ради

- 4.1. Комітети є основними постійно діючими робочими органами Громадської ради. Кількість комітетів, їх назви та предмети відання визначаються рішенням ГР.
- 4.2. Комітети відповідальні перед Громадською радою та підзвітні їй.
- 4.3. Діяльність комітетів координує голова або відповідний заступник голови ГР.
- 4.4. Організація, повноваження та порядок діяльності комітетів ГР визначаються Типовим положенням, Положенням про ГР, цим Регламентом та рішеннями ГР.
- 4.5. Комітети ГР будують свою роботу на принципах: верховенства права; законності; відкритості; рівноправності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення і вирішення питань; колективно-персональної відповідальності членів комітету за результати його роботи.
- 4.6. До складу комітетів за рішенням ГР входять члени ГР, які виявили ініціативу та власне бажання брати участь в їх роботі та подали відповідну заяву на ім'я голови комітету ГР або керівника ініціативної групи зі створення комітету (на етапі його формування). Комітет вважається створеним, якщо в нього входить не менше ніж три члени ГР.
- 4.7. При формуванні нового комітету ініціатори створюють ініціативну групу у складі не менше трьох осіб, обирають голову ініціативної групи і оголошують дату, місце і час проведення установчих зборів по створенню нового комітету не пізніше, ніж за сім днів до цієї дати аби усі бажаючі члени Громадської ради змогли визначитись і подати відповідні заяви.
- 4.8. У разі, якщо член Громадської ради виявляє бажання залишити комітет, де він є членом, і стати членом створюваного комітету, він має письмово повідомити про це секретаря Громадської ради і вказати, припиняє своє членство у певному комітеті в разі утворення нового. У цьому разі він отримує право вирішального голосу при створенні нового комітету і обранні його керівництва. Після створення нового комітету і затвердження його ГР, заявник на основі цього повідомлення автоматично позбавляється членства у комітеті, який він вирішив покинути.
- 4.9. При формуванні комітету, учасниками установчих зборів приймається рішення про його створення, визначаються предмети відання (сфера діяльності) та назва комітету, обирається голова, заступник (заступники голови) та секретар комітету. За результатами установчих зборів нового комітету оформляється протокол, який підписується головою на засіданні, його секретарем та подається секретарю ГР.
- 4.10. Член ГР може входити до складу (бути членом із правом вирішального голосу) не більше ніж двох комітетів ГР. Член ГР не може бути головою, заступником голови або секретарем більше ніж в одному комітеті ГР.
- 4.11. Член комітету зобов'язаний брати участь в його роботі. У разі відсутності члена комітету більш ніж на трьох його засіданнях поспіль без документального підтвердження поважних причин він автоматично втрачає право вирішального голосу у цьому комітеті, хоча це не позбавляє його членства у комітеті.
- 4.12. Член комітету ГР за власним бажанням може вийти з його складу, подавши про це заяву на ім'я голови комітету.
- 4.13. Члени ГР, які не є членами комітету, можуть брати участь в його засіданнях із правом дорадчого голосу. Про це бажаючі мають повідомити секретаря (голову) комітету не пізніше, ніж за два дні до засідання, аби врахувати цю заяву при визначенні розміру приміщення та кількості комплектів роздаткових матеріалів.
- 4.14. Комітети ГР виконують організаційну, дорадчо-консультативну, експертну та контрольну функції.

Організаційна функція комітетів ГР полягає у:

- 1) плануванні роботи;
- 2) проведенні збору та аналізу інформації з питань, що належать до повноважень комітетів, організації слухань із цих питань, у тому числі на засіданнях ГР;

- 4) підготовці питань на розгляд ГР відповідно до сфери повноважень;
- 5) участі у формуванні порядку денного засідань ГР;
- 6) прийнятті рішень, наданні висновків, рекомендацій, роз'яснень;
- 7) розгляді звернень, що надійшли до комітету в установленому порядку;
- 8) підготовці письмових звітів про підсумки своєї діяльності тощо.

Дорадчо-консультативна функція комітетів полягає в:

- 1) розробці програм, проектів рекомендацій, роз'яснень;
- 2) узагальненні зауважень і пропозицій, що надійшли до проектів актів РДА;
- 3) підготовці висновків і пропозицій по проектах, які надано ГР для експертизи;
- 4) наданні консультацій ІГС щодо підготовки пропозицій проектів суспільно важливих програм і проектів;
- 5) проведенні консультацій зі структурними підрозділами РДА та громадськістю.

Експертна функція комітетів полягає в:

- 1) організації підготовки і проведення громадської експертизи проектів нормативно-правових актів;
- 2) організації підготовки і проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
- 3) залучення представників ІГС, науковців та інших осіб для здійснення експертної роботи.

Контрольна функція комітетів полягає в:

- 1) аналізі практики застосування рішень ГР у діяльності РДА, її органів та посадових осіб з питань, віднесених до сфери повноважень комітетів, підготовці та поданні відповідних висновків та рекомендацій на розгляд ГР;
- 2) надання матеріалів для відповідного реагування у межах, встановлених законом, органам ГР, державним органам, їх посадовим особам, ІГС;
- 3) організації за дорученням ГР консультацій з громадськістю у порядку контролю виконання певних питань.

4.15. Формами роботи комітетів ГР є засідання, у тому числі виїзні.

4.16. Комітет ГР у процесі реалізації своїх повноважень:

- вивчає питання діяльності Громадської ради у сфері своєї спеціалізації;
- виносить свої рішення, пропозиції, висновки тощо на розгляд ГР відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом;
- формує річні, орієнтовні кварталні та місячні плани своєї роботи і забезпечує їх виконання;
- готує та подає через секретаря ГР пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- готує та подає через секретаря ГР пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- готує та подає через секретаря ГР пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації
- державної політики у відповідній сфері та щодо удосконалення роботи ГР;
- проводить відповідно до законодавства та цього Регламенту громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;
- бере участь в організації та проведенні консультацій з громадськістю, що проводяться РДА у відповідній сфері діяльності;

- здійснює громадський контроль за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості, а також за дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- створює при комітеті робочі, експертні групи та інші робочі органи для забезпечення своєї діяльності, призначає їх керівників;
- виконує плани роботи комітету, рішення ГР та в обов'язковому порядку розглядає доручення голови ГР, що стосуються сфери діяльності комітету;
- збирає, узагальнює та подає через секретаря ГР інформацію про пропозиції ГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці у сфері своєї діяльності;
- інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на веб-сайті ГР та в інший прийнятний спосіб;
- готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

4.17. Комітети ГР при реалізації своїх повноважень користуються такими правами:

- 1) розробляти з власної ініціативи проекти рішень ГР з питань, що віднесені до предметів відання комітетів, з наступним внесенням їх на розгляд ГР;
- 2) включати до складу створюваних робочих та експертних груп членів комітету, інших членів ГР, науковців та інших фахівців за їхньою згодою;
- 3) звертатися до державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, об'єднань громадян з проханням висловити пропозиції щодо проектів рішень;
- 4) доопрацьовувати проекти рішень ГР за дорученням ГР по результатах прийняття їх за основу;
- 5) здійснювати аналіз практики застосування рішень ГР, віднесених до предмета відання комітету, готувати пропозиції щодо їх систематизації;
- 6) попередньо розглядати та готувати висновки щодо проектів економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля, звітів про виконання цих програм;
- 7) вивчати громадську думку, розглядати звернення громадян та їхніх об'єднань громадян, будь-які пропозиції, що свідчать про потребу в прийнятті нових актів РДА або у внесенні змін до чинних актів РДА і в разі необхідності готувати відповідні пропозиції до проектів актів та вносити їх на розгляд ГР;
- 8) подавати на розгляд ГР висновки, рекомендації, проекти рішень ГР;
- 9) отримувати, вивчати, досліджувати інформацію з питань, що належать до предметів відання комітетів;
- 10) отримувати в установленому законом порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб необхідні матеріали і документи для забезпечення своєї діяльності;
- 11) звертатися з питань, віднесених до предметів відання комітетів, до Голови ГР, інших органів ГР, РДА, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності. Звернення від комітетів розглядаються в порядку, передбаченому Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації»;
- 12) з питань, віднесених до відання комітетів, здійснювати громадський контроль за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості; за наслідками такого контролю вносити відповідним підрозділам РДА та їх посадовим особам рекомендації щодо врахування цих зауважень та пропозицій;
- 13) з питань, віднесених до відання комітетів, здійснювати громадський контроль за дотриманням РДА нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції; за наслідками такого контролю вносити відповідним підрозділам РДА та їх

посадовим особам рекомендації щодо приведення згаданих підзаконних нормативно-правових актів у відповідність із законом;

14) проводити прес-конференції з питань, віднесених до предметів відання комітетів, організувати «круглі столи», конференції, виставки та інші заходи, проведення яких не суперечить законодавству України;

15) вносити пропозиції щодо порядку денного засідань ГР з питань, віднесених до предметів відання комітетів, визначати доповідачів (співдоповідачів), які виступають на засіданнях з доповідями (співдоповідями), надавати їм необхідної допомоги при підготовці до виступу;

16) розглядати звернення громадян, що надходять до комітетів, та готувати відповіді на них у порядку та в терміни, визначені цим Регламентом;

17) на пропорційне представництво у тимчасових комісіях та експертних групах, створюваних ГР та головою ГР;

18) на гарантований виступ представника комітету на засіданні ГР при розгляді питань, які стосуються сфери діяльності цього комітету.

4.18. Рекомендації комітетів, ухвалені ГР, підлягають обов'язковому розгляду РДА, її підрозділами та посадовими особами. Про результати розгляду та вжиті заходи комітети повідомляються у строк, встановлений Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом.

4.19. У разі виявлення комітетом порушення прав, свобод та інтересів людини і громадянина, інтересів держави, територіальної громади, комітет може направити такі матеріали для відповідного реагування іншим органам ГР, органам державної влади, органам місцевого самоврядування.

4.20. Засідання комітету є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина його членів. Засідання комітету проводяться відкрито. Рішення комітету приймаються більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів комітету. У разі рівності голосів голос голови комітету (головуючого на його засіданні) є визначальним.

4.21. За запрошенням голови комітету в його засіданнях можуть брати участь представники РДА, її підрозділів, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, ІГС, науковці.

4.22. Рішення комітету ГР, його пропозиції та висновки є обов'язковими для розгляду Громадською радою та її керівництвом.

4.23. Комітет ГР очолює голова комітету, який обирається членами комітету та затверджується ГР.

4.24. Голова комітету ГР:

- організує діяльність комітету і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання комітету;
- головує на засіданнях комітету;
- вносить пропозиції на засідання комітету щодо розподілу обов'язків між заступниками голови комітету;
- дає окремі доручення членам комітету (за їх згодою);
- представляє комітет у відносинах з головою та заступниками голови ГР, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, ІГС, засобами масової інформації, громадянами та налагоджує з ними взаємодію;
- звітує перед ГР про роботу комітету, інформує про позицію комітету щодо питань, розглянутих на його засіданнях;
- підписує акти, прийняті комітетом, та протоколи засідань комітету;
- організує складання плану роботи комітету;
- організує виконання рішень комітету та інформує членів комітету про хід їх виконання;
- організує підготовку звіту про роботу комітету;

- забезпечує виконання плану-графіка рішень ГР, щодо яких комітет визначено головним;
- бере участь у засіданнях РДА та її підрозділів за їх запрошенням;
- дає доручення з організаційних питань заступнику (заступникам) голови та секретарю комітету;
- здійснює особистий прийом громадян і представників ІГС;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі у роботі комітету та створюваних ним робочих й експертних груп;
- інформує членів комітету про офіційні документи, листи, що надійшли до комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються сфери діяльності комітету;
- щомісячно надає інформацію секретарю ГР про відсутність членів комітету на засіданнях комітету без поважних причин.

4.25. Комітет обирає заступника (заступників) голови та секретаря комітету. Розподіл обов'язків між заступниками голови комітету затверджується на засіданні комітету за пропозицією голови комітету відповідним рішенням.

4.26. У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету, а у разі відсутності заступника за дорученням голови комітету або за рішенням самого комітету обов'язки голови комітету виконує один із його членів.

4.27. Секретар комітету ГР:

- координує роботу зі складання проекту плану роботи комітету та розкладу його засідань;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться комітетом, явку учасників та забезпечення їх необхідними матеріалами;
- веде облік засідань комітету та присутніх на засіданнях;
- організовує ведення протоколів засідання комітету, підписує ці протоколи разом із головою комітету;
- контролює виконання рішень комітету;
- організовує діловодство у комітеті.

4.28. Члени комітету при реалізації своїх прав можуть:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях комітету будь-якого питання, що належить до його відання, а також брати участь в обговоренні рішень, висновків, рекомендацій та у їх прийнятті;
- викладати у письмовій формі свою особисту думку як додаток до рішення комітету;
- брати участь у підготовці проектів рішень ГР.

4.29. Члени комітету при реалізації своїх обов'язків зобов'язані:

- брати особисту участь у засіданнях комітетів та їх підкомітетів, до складу яких вони входять;
- завчасно повідомляти секретаря або голову комітету про неможливість бути присутніми на засіданні комітету;
- додержуватися порядку на засіданнях комітетів, підкомітетів, робочих груп, слуханнях у комітетах;
- виконувати рішення комітету.

4.30. Повноваження члена комітету можуть бути припинені за рішенням Громадської ради у разі припинення його членства у раді, а також виникнення підстав, передбачених Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом.

4.31. Комітети формують та затверджують на засіданнях свої річні та орієнтовні квартальні плани роботи із зазначенням заходів, відповідальних за їх виконання членів комітету, осіб, залучених до підготовки та виконання заходів, термінів виконання.

4.32. Засідання комітету скликає голова комітету на підставі затвердженого комітетом плану роботи, доручення ГР чи голови ГР або за власною ініціативою.

4.33. Голова комітету зобов'язаний скликати засідання комітету, якщо на цьому наполягає не менше третини членів комітету. У разі якщо голова комітету на вимогу його членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму тимчасово обрати головуючого для ведення цього засідання.

4.34. Про зміни розкладу та порядку денного засідань комітету голова комітету повідомляє його членів не пізніше як за два дні до засідання.

4.35. Додатково до порядку денного засідання комітету можуть бути включені питання, що стосуються організації діяльності робочих груп та інші питання, що не потребують попередньої підготовки, якщо на цьому наполягає не менше половини присутніх на його засіданні членів комітету.

4.36. Засідання комітету є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

4.37. Голосування на засіданні комітету здійснюється членами комітету особисто і відкрито. За пропозицією, підтриманою не менш як третиною присутніх на засіданні членів комітету, до протоколу засідання комітету заносяться поіменні результати голосування.

4.38. При необхідності розглянути на комітеті і прийняти оперативне рішення стосовно планового та позапланового питання, у тому числі за дорученням голови ГР, може бути застосовано дистанційне поіменне голосування по цьому питанню за допомогою письмових, електронних, факсових послань, а також послань SMS з мобільного телефону з ідентифікацією його номеру. За підсумками такого голосування секретар комітету складає протокол, який оприлюднює в установленому порядку або передає в секретаріат ГР для узагальнення з аналогічними протоколами інших комітетів.

Акт вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилося більше половини від усього складу членів комітету ГР.

4.39. Здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляція засідання по радіо і телебаченню проводяться за згодою головуючого на засіданні комітету. Якщо хтось із членів комітету не підтримує згоди головуючого на засіданні комітету, з цього питання приймається рішення комітету. Про здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляції засідання по радіо і телебаченню оголошується головуючим перед розглядом питання порядку денного засідання.

4.40. Прийняті комітетом акти можуть бути переглянуті, якщо за це проголосує більшість від загального складу членів комітету. Перегляд актів комітету у випадках, коли рішення з відповідного питання уже прийнято ГР, не допускається.

4.41. Спільні засідання комітетів скликаються за ініціативою відповідних комітетів або за дорученням голови ГР. Спільне засідання комітетів є легітимним, якщо від кожного комітету в ньому бере участь не менше половини його членів. Спільні засідання комітетів веде один із голів цих комітетів або по черзі — за взаємною згодою. За погодженням із головами комітетів спільні засідання комітетів може вести відповідно голова ГР або один із заступників голови ГР.

4.42. Голосування з питань, що обговорювалися на спільному засіданні комітетів, проводяться спільно. Рішення спільного засідання комітетів приймається більшістю голосів від усіх присутніх членів комітетів.

4.43. Акти, прийняті на спільному засіданні комітетів, підписуються головами та секретарями відповідних комітетів, незалежно від того, як проголосували члени кожного конкретного комітету. У разі незгоди більшості представників будь-якого з комітетів, що брали участь у спільному засіданні, з прийнятим спільним рішенням, представник цього комітету може висловити цю позицію письмово, але вона не є перешкодою для провадження у життя прийнятого на спільному засіданні рішення.

4.44. Комітети мають право запрошувати на своє засідання голову, заступників голови РДА, керівників інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, а також їх посадових і службових осіб, отримувати від них роз'яснення, які необхідні для розгляду питань порядку денного.

4.45. Для розгляду на засіданнях комітетів питань, віднесених до їх відання, можуть бути запрошені автори та ініціатори внесених пропозицій, науковці, консультанти і експерти, фахівці-практики та інші особи.

4.46. Комітет має право вносити на розгляд ГР пропозицію про присутність осіб, зазначених у пункті 4.45, на засіданні ГР під час розгляду питань, віднесених до відання комітету.

4.47. Комітети зобов'язані не пізніше як за три дні до дня проведення засідання повідомити в письмовій формі керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, присутність представників яких на засіданні визнана необхідною, а також авторів пропозицій про час і місце засідання та перелік питань, що розглядатимуться на ньому.

4.48. В повідомленнях особам, яких запрошено на засідання комітету, зазначається, з яких питань вони запрошуються.

4.49. За результатами розгляду питань на засіданнях комітетів можуть прийматися: рішення з організаційних питань та висновки і рекомендації з контрольної діяльності комітетів щодо результатів слухань у комітетах.

4.50. У рішеннях, висновках та рекомендаціях комітетів зазначаються питання, з яких вони прийняті, дата їхнього розгляду і номер протоколу засідання.

4.51. В протоколі засідання комітету зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуєчого на засіданні, список членів комітету, присутніх на засіданні та відсутніх членів комітету (по можливості із зазначенням причин їх відсутності), список присутніх запрошених осіб;
- порядок денний засідання;
- питання порядку денного, які розглянуто, список членів комітету та запрошених осіб, які виступили на засіданні;
- назви документів, що розглянуто на засіданні комітету або поширено серед членів комітету;
- результати голосування з питань порядку денного;
- прийняті рішення, висновки, ухвалені рекомендації.

4.52. Комітети при підготовці і проведенні громадських слухань у ГР:

1) мають право за своїм рішенням ініціювати їх проведення у ГР з метою вивчення питань, що становлять суспільний інтерес, стану виконання РДА Конституції України, законів України, рішень ГР;

2) реалізують рішення комітету про проведення громадських слухань шляхом внесення членами комітету проектів актів ГР;

3) на виконання постанови ГР про проведення слухань комітети, відповідальні за їх проведення, готують пропозиції щодо списку запрошених осіб, регламенту та черговості виступів учасників слухань і вносять їх для погодження з головою ГР не пізніше ніж за три дні до проведення слухань.

4.53. Комітети мають право: ініціювати пропозиції про проведення громадських слухань, проводити їх за дорученням ГР або згідно з планами роботи комітетів; проводити слухання з метою обговорення проектів найбільш важливих актів РДА та рішень ГР, з'ясування ефективності реалізації прийнятих ГР рішень з питань, віднесених до предметів їх відання, отримання всебічної інформації щодо питань сфери діяльності комітету, їх детального вивчення та обговорення, залучення громадськості; використовувати інформацію, отриману під час слухань, при прийнятті рішень, наданні висновків, рекомендацій з питань, віднесених до відання комітету, та розповсюджувати її серед членів ГР.

- 4.54. Комітети визначають тему, день та час проведення слухань, як правило, не пізніше ніж за 30 днів до їх проведення.
- 4.55. В рішенні комітету про проведення слухань визначаються особи, відповідальні за організацію підготовки та проведення слухань, доповідачі з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення у засобах масової інформації.
- 4.56. Комітети повідомляють учасників слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніше як за сім днів до початку їх проведення.
- 4.57. Слухання в комітетах можуть проводитися за взаємною згодою декількох комітетів на їх спільному засіданні, якщо питання, що пропонується розглянути, стосується відання кількох комітетів.
- 4.58. Комітети, що проводять слухання, визначають самостійно або за допомогою РДА приміщення для їх проведення, склад запрошених осіб, регламент та черговість виступів учасників слухань.
- 4.59. Комітети, що проводять слухання, не пізніше ніж за три дні до їх проведення надають членам комітету аналітичні та довідкові матеріали з питань, що розглядатимуться. Інші учасники слухань, як правило, отримують відповідні матеріали під час реєстрації.
- 4.60. Комітети у разі необхідності запрошують на слухання голову РДА, заступників голови РДА, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, представників об'єднань громадян, окремих громадян.
- 4.61. Під час проведення слухань кожен член комітету має право ставити запитання доповідачам та одержувати на них відповіді.
- 4.62. Пропозиції про проведення слухань з питань, які вже були пред метом обговорення на слуханнях в комітеті, можуть бути внесені не раніше, ніж через півроку після проведення попередніх слухань.
- 4.63. Якщо голова комітету хоче за власним бажанням скласти з себе свої повноваження, він має подати про це заяву на ім'я голови Громадської ради, який виносить це питання на найближче засідання Громадської ради. ГР розглядає прохання голови про відставку і у разі його задоволення затверджує кандидатуру нового голови комітету, обраного комітетом.
- 4.64. Голова комітету вважається таким, що склав із себе повноваження, з моменту ухвалення відповідного рішення Громадською радою.
- 4.65. Якщо заступник голови або секретар комітету хоче за власним бажанням скласти з себе свої повноваження, він має подати про це заяву на ім'я голови комітету, який виносить це питання на найближче засідання комітету. Комітет розглядає прохання заступника голови або секретаря комітету про відставку і у разі його задоволення обирає нового заступника голови або секретаря комітету.
- 4.66. Голова комітету ГР, який з об'єктивних причин не має можливості виконувати свої обов'язки, виконує їх неналежним чином, грубо або систематично порушує норми законодавства, Типового положення, Положення про ГР та цього Регламенту, може бути достроково відкликаний зі своєю посади за поданням більше половини членів комітету і рішенням ГР. Розгляд цього питання може бути ініційовано за письмовою заявою половини членів комітету ГР або головою ГР.
- 4.67. Після складення повноважень голова, заступник голови чи секретар комітету залишаються членами цього комітету.
- 4.68. Інформація про поточну діяльність комітетів та прийняті ними рішення розміщуються на веб-сайті ГР та в засобах масової інформації.

5. Порядок створення тимчасових комісій Громадської ради

- 5.1. Для забезпечення координації дій двох і більше комітетів ГР у вирішенні комплексних суспільно значущих проблем, залучення додаткових зовнішніх інтелек-туальних та

організаційних ресурсів через залучення знаних фахівців та організацій, а також для погодження спірних питань, які можуть виникати при вирішенні вказаних проблем, при Громадській раді можуть утворюватись комісії.

5.2. До складу комісій можуть входити як члени ГР, так і особи, які не є членами ГР (за їх згодою), — з числа представників органів публічної влади, підприємств, ІГС, науковців.

5.3. Рішення про створення комісії при ГР приймає ГР або голова ГР на підставі подання зацікавлених комітетів або ініціативної групи у кількості не менше трьох осіб. У поданні вказується мета, завдання та строки діяльності комісії, яку пропонується створити, а також пропозиції щодо її персонального складу і кандидатур голови, заступника голови і секретаря.

5.4. Комісія є підзвітною і підконтрольною тому органу, який її створив.

Результати роботи комісії не можуть без погодження цього органу бути оприлюднені від імені комісії.

5.5. Після виконання комісією передбачених при її створенні завдань Громадська рада чи її голова, які створили цю комісію, своїм рішенням можуть або ліквідувати комісію, або продовжити на певний строк її діяльність.

6. Порядок обрання керівництва Громадської ради та реалізації ним своїх повноважень

6.1. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ГР шляхом прямого, відкритого, рейтингового голосування на термін повноважень ГР.

6.2. Обраним вважається кандидат, який набрав більше половини голосів від числа присутніх членів ГР. Якщо при рейтинговому голосуванні жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться повторний тур голосування по двох кандидатах, які набрали більшість голосів. У цьому разі обраним вважається кандидат, який набрав більшість голосів від числа присутніх членів ГР.

6.3. Громадська рада обирає заступників голови і секретаря ГР шляхом прямого, відкритого, рейтингового голосування з числа членів ГР у тому же порядку, що і голову ГР. Заступником голови ГР може бути обраний і голова комітету ГР. Функції секретаря Громадської ради може виконувати працівник структурного підрозділу у зв'язках з громадськістю РДА, який не є членом Громадської ради.

6.4. Голова Громадської ради:

- організовує діяльність ГР і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання ГР;
- підписує документи від імені ГР;
- представляє раду у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації та громадянами;
- може брати участь у засіданнях колегії РДА та інших її колегіальних органів.

6.5. У разі відсутності голови ГР або неможливості виконувати ним свої обов'язки його повноваження виконує заступник або один із заступників. Обов'язки між заступниками розподіляє голова ГР.

6.6. Повноваження голови ГР та його заступників можуть бути припинені за рішенням Громадської ради на основі їх заяв, у разі припинення членства в раді, а також при виникненні інших підстав, пов'язаних із неможливістю виконувати ними свої обов'язки (настання кримінальної відповідальності, припинення членства в інститутах громадянського суспільства, від яких вони були обрані, тощо).

6.7. Питання про дострокове переобрання голови ГР та його заступників може бути винесено на розгляд зборів ГР за ініціативою третини членів ГР чи за зверненням голови ГР.

6.8. Щорічно голова ГР, заступники голови ГР, голови комітетів ГР та секретар ГР звітують перед Громадською радою.

7. Порядок підготовки засідань Громадської ради

7.1. Засідання Громадської ради є основною формою її діяльності, на яких розглядаються питання і приймаються рішення. Засідання ГР проводяться за необхідністю, але не рідше, ніж один раз на квартал (чергові засідання). Можуть проводитися також позачергові засідання ГР.

7.2. На засіданнях ГР можуть прийматися рішення з усіх питань, що входять до компетенції Громадської ради, у тому числі:

- затвердження Положення про Громадську раду та внесення в нього змін і доповнень;
- формування структури ГР;
- обрання голови ГР, заступників голови ГР та секретаря ГР;
- затвердження кількості комітетів ГР, їх назви, напрямків діяльності та персонального складу комітетів;
- затвердження голів комітетів ГР, обраних відповідними комітетами ГР;
- затвердження довгострокових та перспективних планів діяльності ГР, звітів про їх виконання;
- відзначення ІГС, державних службовців та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
- затвердження Регламенту діяльності Громадської ради та внесення в нього змін і доповнень;
- виключення зі складу ГР її членів;
- затвердження положень Громадської ради з виконання певних повноважень та ініціатив Громадської ради як невід’ємних складових регламенту ГР;
- розгляд інших питань в межах власних повноважень ГР.

7.3. Голова ГР, спираючись на затверджений План роботи Громадської ради, за узгодженням із РДА визначає дату проведення чергового засідання ГР, ключові питання порядку денного та ухвалює план підготовки до цього засідання.

7.4. Письмові пропозиції до порядку денного чергового засідання ГР вносяться секретарем ГР, головою ГР, комітетами та іншими органами Громадської ради, а також членами ГР у термін, визначений планом підготовки засідання ГР.

7.5. Пропозиції мають містити формулювання питання, яке пропонується винести на розгляд ГР, обґрунтування необхідності його розгляду, відомості про ініціатора та доповідача на засіданні Громадської ради.

До пропозицій додаються також проект рішення Громадської ради, пояснювальна записка та, за необхідності, інші матеріали з питання, що пропонується розглянути.

7.6. Пропозиції до порядку денного засідання ГР та проекти рішень розглядає голова Громадської ради, який формує остаточний варіант попереднього порядку денного цього засідання ГР.

7.7. При складанні порядку денного засідання ГР першими рекомендується ставити питання, по яких є більше запрошених (вони можуть піти після розгляду цих питань). Решта питань розглядається за ступенем складності — від складніших до простіших.

7.8. У виняткових випадках доповнення до порядку денного можуть вноситися безпосередньо на засіданні Громадської ради у письмовій формі з проектом рішення ГР і висновком відповідного профільного комітету ГР головою ГР, головою комітету (від імені комітету) та за письмовою пропозицією третини членів Громадської ради.

7.9. Секретар ГР не пізніше ніж за 10 календарних днів до наміченої дати проведення засідання ГР розсилає електронною поштою та в інший прийнятний спосіб усім членам ГР та запрошеним повідомлення про засідання ГР, що планується. У повідомленні вказується

дата, час та місце проведення засідання ГР, попередній порядок денний. Повідомлення членам і запрошеним про засідання ГР дублюється по телефону та в інший спосіб.

7.10. На засідання ГР можуть бути запрошені посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представники ІГС, трудових колективів, ЗМІ, керівники підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району, громадяни.

До списку запрошених обов'язково включаються доповідачі з питань, включених до порядку денного засідання.

7.11. Запрошення на засідання Громадської ради можуть здійснювати секретар ГР та профільні комітети ГР, питання яких виносяться на розгляд.

8. Порядок проведення засідань Громадської ради

8.1. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів.

8.2. Перед початком засідання Громадської ради секретар ГР або уповноважений представник РДА (перед першим організаційним засіданням) проводить письмову реєстрацію учасників засідання із видачею мандатів членам ГР для ідентифікації наявності у них права вирішального голосу.

8.3. Уповноважені представники РДА беруть участь у всіх засіданнях ГР без спеціального запрошення.

8.4. Перше (організаційне) засідання Громадської ради після проведення установчих зборів з формування нового складу ГР проводиться у такому порядку:

- з числа членів Громадської ради обирається лічильна комісія у складі 3-5 осіб;
- лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря лічильної комісії;
- обирається головуєчий на засіданні Громадської ради;
- обирається секретар засідання Громадської ради;
- затверджується Положення про Громадську раду (за наявності);
- затверджується Регламент Громадської ради (за наявності);
- затверджується склад комітетів Громадської ради з їх назвами(за потреби);
- затверджуються обрані в комітетах голови комітетів(за потреби);
- обирається голова Громадської ради;
- обирається секретар Громадської ради;
- визначається кількість і обираються заступники голови Громадської ради(за потреби);
- затверджуються першочергові завдання Громадської ради;
- розглядаються інші питання.

8.5. Головує на засіданні ГР голова ради або за його дорученням один із заступників голови ГР. На першому (організаційному) засіданні ГР головуєчий і секретар обираються з числа членів ГР.

8.6. Головуючий на засіданні:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви у засіданні;
- інформує ГР про присутніх на засіданні;
- інформує ГР про матеріали, що надійшли на адресу ГР;
- виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує назву проектів рішень ГР та ініціаторів розгляду питань;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- надає слово для доповіді (співповіді), а також для виступів з обговорюваних питань членам ГР згідно із записом та особам, які записалися для виступу і не є членами ГР — за згодою членів ГР;
- створює рівні можливості членам ГР для участі в обговоренні питань;

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання Регламенту ГР усіма присутніми на засіданні;
- оголошує офіційні повідомлення;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні ГР;
- підписує разом із секретарем протокол засідання ГР;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом.

8.7. Головуючий на засіданні має право:

- у позачерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
- ставити запитання доповідачам та співдоповідачам.

8.8. Головуючий на засіданні ГР, як правило, не коментує доповіді і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець перебирає відведений йому час на виступ чи порушує дисципліну на засіданні.

8.9. Під час засідання члени ГР та запрошені не повинні заважати виступаючим та присутнім діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступів.

8.10. Засідання ГР за її рішенням та при технічній і ресурсній можливості можуть транслюватися по радіо, телебаченню або через мережу Інтернет.

8.11. По кожному із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада ухвалює рішення. Рішення ухвалюється ГР у такій послідовності: 1) прийняття проекту рішення за основу; 2) розгляд зауважень та пропозицій учасників засідання ГР до проекту, прийнятого за основу; 3) ухвалення проекту рішення у цілому з урахуванням прийнятих поправок.

8.12. За згодою Громадської ради головуєчий може об'єднати розгляд кількох питань порядку денного.

8.13. Перерва у засіданні ГР може бути оголошена по рішенням ГР з ініціативи учасників засідання або за пропозицією головуєчого на засіданні.

8.14. Рішення ГР ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, зареєстрованих на засіданні.

8.15. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється секретарем ГР або, за потреби, лічильною комісією, яка утворюється у кількості 3-5 осіб відкритим голосуванням з числа членів ГР. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

8.16. Секретар ГР, або лічильна комісія підраховує голоси та повідомляє головуєчому підсумки голосування, який тут же оголошує їх до учасникам засідання.

8.17. Процедура розгляду питання на засіданні ГР передбачає:

- включення питання до порядку денного засідання;
- доповідь (співдоповідь), запитання доповідачу (доповідачам) і відповіді на них;
- виступ ініціатора розгляду питання (у разі необхідності);
- виступи членів ГР та інших учасників засідання;
- оголошення головуєчим на засіданні про припинення обговорення;
- прийняття проекту рішення ГР з даного питання за основу;
- внесення членами ГР поправок та пропозицій;
- заключне слово доповідача (доповідачів) — у разі необхідності;
- короткий перелік головуєчим пропозицій, які надійшли з обговорюваного питання і будуть виноситися на голосування;
- виступи членів ГР з мотивів голосування;
- голосування по кожній пропозиції (або за бажанням учасників - списком);
- ухвалення рішення Громадської ради у цілому з урахуванням прийнятих поправок.

8.18. Після прийняття порядку денного ухвалюється регламент проведення засідання. Рекомендований розподіл часу: для доповіді — не більше 20 хвилин, співповіді — 10 хвилин, заключного слова — 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається час тривалістю до 5 хвилин, для повторних виступів — до 3 хвилин, для реплік з місця — до 1 хвилини. За рішенням ГР цей розподіл може бути змінено.

- 8.19. В обґрунтованих випадках ГР може прийняти рішення щодо розгляду певного питання за скороченою процедурою — без обговорення доповіді або без доповіді і обговорення.
- 8.20. Під час обговорення питання учасники засідання ГР, які бажають виступити або поставити запитання, заявляють про це мовчазним підйомом руки і можуть виступити тільки після надання їм слова головуючим.
- 8.21. Для запису на виступ з обговорюваного питання учасники засідання ГР, які бажають виступити, передають письмову заяву після оголошення головуючим назви питання та пропозиції щодо запису на виступи.
- 8.22. Доповіді, співдоповіді, виступи, заяви проголошуються з трибуни, запитання учасників — з місця (після надання головуючим слова).
- 8.23. Запитання доповідачам і співдоповідачам можуть ставитися письмово та усно. Головуючий оголошує письмові запитання та по черзі надає слово учасникам засідання для усних запитань. Виступаючим у дебатах запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого.
- 8.24. Усі зауваження та пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду адресуються головуючому на засіданні та подаються у письмовому вигляді через секретаря ГР.
- 8.25. При розгляді питання у першу чергу головуючий надає слово уповноваженим виступити від комітетів та інших органів ГР. За згодою учасників засідання головуючий може визначити іншу послідовність виступаючих.
- 8.26. Запрошені на засідання ГР, які не є членами ГР, можуть подати секретарю ГР заяву про надання слова на засіданні з будь-якого питання затвердженого порядку денного. Така заява реєструється секретарем ГР, а особа, яка її внесла, вноситься до списку осіб, що виявили бажання виступити, який подається головуючому. За згодою членів ГР головуючий надає право виступити.
- 8.27. При розгляді одного питання порядку денного особа, яка виступила по ньому, має право ще не більше, ніж на одну репліку з місця.
Це правило не стосується доповідачів, які мають право на повторний виступ із відповідями на запитання і коментарями — до 5 хвилин.
- 8.28. Якщо промовець у своєму виступі повторює те, що вже виголошували інші промовці, головуючий на засіданні може звернутися до нього з проханням скоротити або закінчити виступ.
- 8.29. У разі, якщо у процесі обговорення спірного питання виступаючі у тому чи іншому варіанті повторюють аргументи на користь або проти певної точки зору, головуючий може звернутись до учасників засідання з пропозицією надати слово пред-ставникам іншої точки зору, яка ще не була озвучена, і після цього припинити дебати.
- 8.30. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні, образливі вирази, закликати до протизаконних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні зобов'язаний стежити за цим і при необхідності попередити про це промовця.
- 8.31. Якщо промовець, не звертаючи уваги на попередження головуючого, продовжує порушувати вказані норми, головуючий після другого попередження позбавляє слова цього промовця і надалі на цьому засіданні ГР йому слова не надає.
- 8.32. Громадська рада може визначити загальний час для обговорення кожного питання, після закінчення якого головуючий за згодою або за рішенням ГР припиняє надання слова — «підводить ризику».
- 8.33. При необхідності за пропозицією головуючого або інших учасників засідання Громадська рада може без обговорення прийняти рішення про подовження встановленого часу.

- 8.34. Тексти виступів учасників засідання ГР, які не встигли виступити з обговорюваного питання, на їхнє прохання мають бути включені до матеріалів засідання. Для цього автор пропозиції подає секретарю ГР письмовий варіант свого виступу.
- 8.35. Обговорення поправок до проекту рішення ГР проводиться тільки після прийняття його за основу.
- 8.36. Головуючий на засіданні підбиває підсумки обговорення проекту рішення, коротко визначає, які надійшли пропозиції, і ставить на голосування прийняття проекту рішення ГР за основу.
- 8.37. Учасники засідання ГР можуть приступити до голосування по проекту рішення з питання порядку денного за основу без обговорення, якщо жоден член ГР не заперечує проти цього.
- 8.38. Рішення може вважатися прийнятим без підрахунку голосів за наявності переважної більшості голосів учасників засідання ГР, які проголосували «За».
- 8.39. При наявності більше двох альтернативних проектів рішення по них може проводитися рейтингове голосування за основу. Якщо після цього жоден проект не набрав більше половини голосів від числа зареєстрованих на засіданні членів ГР, проводиться повторне голосування по двох проектах, які набрали більше голосів. Якщо і після цього жоден проект не набрав потрібного числа голосів, головуєчий пропонує учасникам засідання відкласти прийняття цього рішення і передати проект на доопрацювання, визначивши строки і учасників цього процесу. З цього питання приймається рішення ГР.
- 8.40. Поправки до проекту рішення ГР, прийнятого за основу, ставляться на голосування у порядку їх надходження.
- 8.41. Поправки до проекту рішення можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуєчого, якщо жоден член Громадської ради не наполягає на проведенні голосування.
- 8.42. Після розгляду усіх поправок до проекту рішення головуєчий ставить на голосування проект рішення ГР у цілому (з урахуванням прийнятих поправок).
- 8.43. У разі, якщо проект рішення не прийнятий у цілому, за пропозицією головуєчого відповідному профільному комітету, комісії або спеціально створеній робочій групі може бути доручено доопрацювання цього проекту рішення для повторного винесення на розгляд ГР.
- 8.44. На вимогу головуєчого проект рішення, який не був прийнятий за основу або у цілому, може бути повернутий для повторного розгляду та голосування, якщо за це проголосувала більшість членів ГР, присутніх на засіданні.
- 8.45. Хід засідання ГР стенографується. Секретар ГР організує ведення аудіо (відео)-стенограми, її архівацію та зберігання. Стенограма повинна повністю відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуєчого на засіданні. Контроль за правильністю тексту стенограми покладається на секретаря ГР.
- 8.46. На основі стенограми секретар оформлює тезовий протокол засідання ГР, який підписує головуєчий на засіданні ГР та секретар або особа, що його заміщує. Протоколи засідань ГР зберігаються у секретаря.
- 8.47. При необхідності внесення коректив у текст рішення, що було прийнято із поправками, секретар передає копію стенограми на електронному носіїві відповідному комітету, комісії або робочій групі, які готували проект рішення або яким доручено його доопрацювання. Ці органи у триденний строк, якщо інше не встановлено рішенням ГР, доопрацьовують проект рішення і повертають його секретарю — для підписання головою ГР, передачі органу влади та оприлюднення.

9. Порядок підготовки і проведення позачергових засідань Громадської ради

9.1. У разі необхідності оперативного вирішення важливих соціально-значущих або організаційних питань діяльності Громадської ради головою ГР може скликатися її позачергове засідання.

9.2. Позачергове засідання ГР може скликатися:

- за письмовою пропозицією однієї третини загального складу членів ГР;
- за рішенням принаймні одного із комітетів;
- за ініціативою голови Громадської ради.

9.3. У термін, що не перевищує трьох днів після надходження пропозиції про скликання позачергового засідання ГР, поданої відповідно до цього Регламенту, голова ГР видає і офіційно оприлюднює розпорядження про скликання позачергового засідання із зазначенням дати, часу, місця проведення і попереднього порядку денного.

9.4. Термін від дня оголошення до дати проведення позачергового засідання ГР має бути у межах від 5 до 7 днів.

9.5 У разі немотивованої відмови голови Громадської ради або його тривалої відсутності позачергове засідання ГР може скликатися за рішенням заступника (одного із заступників) голови ГР.

9.6 Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до дати його проведення, розміщується на офіційному веб-сайті РДА, сайті ГР, у ЗМІ та секретарем ГР оперативно доводиться до відома усіх членів ГР.

9.7. Позачергове засідання ГР присвячується, як правило, розгляду обмеженої кількості питань.

10. Порядок підготовки і прийняття рішень Громадською радою та її органами

10.1. Громадська рада приймає рішення, які мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду РДА.

10.2. Підготовка проекту рішення ГР проводиться на виконання рішення самої ГР, затвердженого плану роботи ГР, а також за ініціативою комітету або комісії ГР.

10.3. Кожне рішення ГР, проект якого розробляється, має бути спрямовано на розв'язання певної проблеми або комплексу проблем, які знаходяться у компетенції ГР.

10.4. У процесі роботи над проектом рішення ГР вивчаються нормативні документи, що регламентують дану сферу діяльності, усі попередні рішення ГР та інших інстанцій з цієї проблеми, збирається детальна інформація про сутність, масштаби проблеми та причини її виникнення.

10.5. При підготовці проекту рішення ГР спочатку, як правило, формулюються основні вимоги до рішення, що розробляється, у вигляді концепції або завдання, які обговорюються серед зацікавлених осіб і принципово схвалюються, визначаючи тим самим стратегію вирішення проблеми.

10.6. До підготовки і попереднього обговорення проектів рішень, які зачіпають інтереси усіх або певних груп жителів території району чи його певного населеного пункту, залучаються представники цих груп мешканців.

10.7. Проект рішення ГР повинен містити коротку, але вичерпну інформацію про причини і підстави ухвалення рішення, посилання на відповідні нормативні документи та акти вищестоящих інстанцій, а також чітко визначати, кому, коли і що необхідно зробити при виконанні рішення.

10.8. У проекті рішення ГР має бути закладений механізм і періодичність контролю за ходом виконання цього рішення, визначені контрольовані показники і призначені особи, відповідальні за здійснення контролю.

10.9. Проекти рішень ГР оформляються, як правило, на бланку ГР.

10.10. Проекти рішень та супутні до них матеріали з питань, що виносяться на розгляд Громадської ради, передаються розробниками секретарю ГР не пізніше, ніж за десять днів

до засідання ГР. Вказані матеріали надаються членам Громадської ради через комітети та в інший спосіб не пізніше семи днів до дати засідання.

10.11. Проект рішення Громадської ради складається, як правило, з таких частин:

– мотивуючої — в якій містяться аргументи стосовно необхідності прийняття рішення, підкріплені посиланням на закони та інші акти (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, власні ініціативи тощо);

– вирішальної — в якій конкретно і чітко формулюються рішення, вказуються виконавці, терміни виконання і зміст завдань, визначаються джерела фінансування;

– заключної — в якій вказується орган або уповноважена особа ГР, на яких покладається контроль за виконанням рішення ГР.

10.12. До проекту рішення ГР додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка та за необхідністю — висновки відповідних комітетів ГР, а також електронні версії вказаних документів.

10.13. Проект рішення ГР і пояснювальна записка до нього мають також містити: інформацію про виконання документів, які були прийняті раніше; усі необхідні візи та погодження; план організаційних заходів з виконання рішення у разі його прийняття.

10.14. Проект рішення ГР повинен мати погоджувальні візи автора проекту та голови відповідного комітету ГР. Зауваження і пропозиції до проекту рішення ГР можуть викладатися на окремому аркуші.

10.15. Усі прийняті поправки до проекту рішення ГР, а також зауваження і пропозиції, що надійшли у процесі його обговорення, секретар надсилає відповідальним за підготовку питання не пізніше ніж у денний термін з дня їх розгляду на засіданні ГР для врахування при відпрацюванні остаточного варіанту проекту рішення.

10.16. У разі, якщо відповідальні за підготовку питання вважають за необхідне відхилити будь-які зауваження та пропозиції, причини цих відхилень вони вказують у пояснювальній записці.

10.17. Проекти рішень ГР готуються комітетами та іншими органами ГР за участю, при необхідності, залучених спеціалістів з цього питання.

10.18. Якщо до складу колегіального органу, який створюється рішенням ГР, включаються особи, які не є членами ГР, їх кандидатури мають бути узгоджені з ними особисто з відображенням цієї згоди в проекті акту словами «за згодою».

10.19. Секретар ГР контролює своєчасність підготовки та подання комплекту документів по рішенню, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У разі порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні ГР секретар доповідає про це голові ГР, який приймає рішення щодо винесення певного питання на розгляд ГР чи виключення його з попереднього порядку денного.

10.20. Внесенню суспільно-значущого проекту рішення на розгляд ГР, як правило, повинні передувати громадські слухання по ньому, а також громадська та фахова експертиза силами незалежних фахівців.

10.21. У проекті рішення, що виноситься на розгляд ГР і стосується фінансових витрат, мають бути вказані джерела фінансування запропонованих заходів.

10.22. Якщо у підготовці питання на розгляд ГР беруть участь декілька органів ГР, орган, зазначений першим у плані підготовки рішення, координує їх діяльність, збирає й узагальнює інформацію і представляє рішення на засіданні ГР.

10.23. Якщо рішення ГР, що приймається, повністю або частково виключає дію рішення, прийнятого раніше з цього питання, нове рішення повинно містити норму про визнання попереднього рішення (чи його частини) таким, що втратило чинність.

10.24. Проекти рішень, включаючи усі додатки, рекомендується готувати за допомогою ПК у вигляді текстового файлу згідно вимогам Постанови КМУ від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»,

Державного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, та цього Регламенту.

10.25. Проекти рішень ГР перед винесенням на розгляд ГР попередньо розглядаються в комітетах. Комітети можуть погодити у цілому, погодити із зауваженнями або відхилити проект рішення, про що витяг з протоколу засідання комітету подається до органу, відповідального за підготовку проекту цього рішення, та оприлюднюється на засіданні ГР при розгляді відповідного питання.

10.26. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР мають бути аргументовані та викладатися, як правило, у вигляді конкретної поправки до тексту проекту.

10.27. Строк перебування проекту рішення ГР на розгляді в комітеті до винесення по ньому рішення цим комітетом, як правило, не повинен перевищувати п'яти днів.

10.28. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР, що надійшли органу, відповідальному за його підготовку, після попереднього розгляду цього проекту в комітетах, цей орган узагальнює, аналізує і вносить до проекту рішення ті поправки, які, на його думку, слід внести.

10.29. Орган, відповідальний за підготовку проекту рішення, готує таблицю його попереднього обговорення, в якій наводяться усі зауваження та пропозиції, що надійшли до проекту, відомості про авторів та обгрунтовану думку розробників щодо врахування, часткового врахування або відхилення пропозицій комітетів. Згадана таблиця додається до проекту рішення, що виноситься на розгляд ГР.

10.30. Якщо в процесі попереднього розгляду і узгодження проекту рішення ГР залишилися питання, по яких зацікавленим сторонам не вдалося дійти згоди, ці розбіжності в чітко сформульованому вигляді повинні виноситися на колегіальний розгляд ГР для ухвалення по них остаточного рішення шляхом голосування.

10.31. Після завершення розгляду і прийняття рішення Громадською радою для відпрацювання його остаточної редакції радою може бути створена редакційна група, яка на основі усіх прийнятих змін та доповнень доопрацьовує рішення і передає його на підпис головному та секретарю засідання. Функції редакційної групи може виконувати і орган, відповідальний за підготовку рішення, до роботи якого за рішенням ГР можуть долучитись інші особи.

10.32. Рішення ГР індивідуального (разового) характеру оформляється у вигляді пункту протоколу засідання ГР. Рішення тривалого, багатократного застосування, які носять нормативний характер, оформляються окремим документом у вигляді додатку до протоколу засідання ГР.

10.33. Громадська рада може приймати рішення також у формі заяв, звернень, декларацій та інших актів, за допомогою яких ГР висловлює позицію, вимогу або пропозицію з того чи іншого питання. У цьому разі проект тексту документу, що виноситься на розгляд ГР, має бути не пізніше, ніж за три дні до засідання розісланий електронною поштою, факсом або в інший спосіб усім членам ГР. Порядок розгляду, ухвалення та остаточного доопрацювання таких актів є аналогічний вищевикладеному.

10.34. При необхідності оперативно відреагувати на події, що відбуваються у суспільному житті, ГР може прийняти рішення у формі заяви, звернення, декларації або іншого акту шляхом дистанційного поіменного голосування по проекту такого акту, розісланого усім членам ГР, за допомогою письмових, електронних, факсових послань, а також послань SMS з мобільного телефону з ідентифікацією його номеру.

Акт вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилося більше половини від усього складу членів ГР. За підсумками такого дистанційного голосування секретар ГР складає протокол, який оприлюднює на веб-сайті РДА та веб-сайті ГР разом із текстом ухваленого (або неухваленого) акту.

10.35. При необхідності розгляду позапланового питання і вироблення по ньому офіційної позиції Громадської ради за дорученням голови ГР відповідний комітет (комітети) готує проект рішення по цьому питанню, який оперативно має бути розглянутий в інших комітетах. За підсумками розгляду в комітетах та прийняття ГР голова ГР організовує оформлення остаточного варіанту рішення, яке набуває статусу офіційної позиції Громадської ради і підписується від її імені головою ГР.

10.36. Рішення ГР набуває чинності з моменту його ухвалення або у термін, вказаний у самому рішенні.

10.37. Рішення комітетів та інших органів Громадської ради приймаються колегіально на засіданні цих органів більшістю голосів від числа присутніх членів цих органів шляхом відкритого голосування.

10.38. Рішення комітетів та інших органів Громадської ради приймаються у межах закріпленої за ними сфери діяльності. Такі рішення носять рекомендаційний характер і оформляються у вигляді протоколу засідання цих органів або окремого додатку. Один екземпляр протоколу (витягу з протоколу) надається секретарю ГР.

10.39. Вимоги до підготовки і оформлення рішень органів Громадської ради аналогічні вимогам до підготовки і оформлення рішень самої Громадської ради.

11. Порядок реалізації рішень Громадської ради та її органів

11.1. Прийняті на засіданні Громадської ради рішення, оформлені у вигляді протоколу або окремого додатку і підписані головуючим на засіданні та секретарем, у тижневий строк направляється до РДА та в інші інстанції, яких стосується це рішення.

11.2. Рішення РДА та її підрозділів, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття доводиться до відома членів ГР та офіційно оприлюднюється на веб-сайті РДА та сайті ГР. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або обґрунтовані причини їх відхилення.

11.3. Рішення ГР, які не відповідають чинному законодавству, суперечать актам органів виконавчої влади і місцевого самоврядування або прийняті з питань, не віднесених до повноважень ГР, можуть бути відмінені у судовому порядку.

11.4. У разі, якщо рішення ГР ущемляє законні інтереси фізичних та юридичних осіб, воно може бути оскаржене в РДА або у судовій інстанції.

11.5. Жителі району мають право знайомитися з рішеннями ГР, а також отримувати завірені секретарем ГР копії ухвалених рішень ГР.

11.6. Загальний контроль за виконанням рішень Громадської ради та її комітетів здійснює голова ГР та керівники цих комітетів. Безпосередньо функція контролю за виконанням рішень покладена на секретаря ГР та секретарів комітетів ГР.

11.7. Зняття з контролю рішень Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється секретарем ГР за поданням секретаря комітету ГР або за власною ініціативою.

11.8. Зняття з контролю рішень комітету Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється головою комітету ГР за поданням секретаря комітету або за власною ініціативою.

11.9. Зняття з контролю спільних рішень декількох комітетів Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється головами усіх цих комітетів ГР за поданням їх секретарів.

11.10. Громадська рада та її комітети регулярно розглядають на своїх засіданнях у порядку поточного контролю хід виконання прийнятих ними найбільш важливих рішень із залученням фахівців та представників ІГС, на основі чого можуть вносити певні зміни і доповнення у ці рішення.

12. Порядок проведення громадської експертизи нормативно-правових актів Громадською радою та її органами

12.1. Громадська рада здійснює громадську експертизу нормативно-правових актів райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади, що діють на території району, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», керуючись при цьому процедурними нормами Постанови Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» (далі — Порядку) та окремого Положення, яке затверджується Громадською радою і є складовою цього Регламенту.

12.2. Інформацію про стан та результати проведених громадських експертиз нормативно-правових актів райдержадміністрації в обов'язковому порядку надсилає Секретаріату Кабінету Міністрів, який розміщує дані на урядовому сайті «Громадянське суспільство і влада» в тематичній рубриці «Електронний реєстр громадських експертиз».

12.3. Отримані органом влади експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії при райдержадміністрації або при її самостійному підрозділі, у віданні якого знаходиться розробка проекту нормативно-правового акту, за участю експертів Громадської ради, які здійснювали громадську експертизу.

13. Організація взаємодії Громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства та з іншими суб'єктами

13.1. Громадська рада та її органи активно взаємодіють із громадянами, представниками ПС, науковцями, керівниками підприємств, установ та організацій з метою точнішого виявлення потреб та інтересів населення, його окремих соціальних груп, залучення додаткових інтелектуальних, духовних, організаційних ресурсів у сферу вирішення суспільних проблем, отримання зовнішньої оцінки діяльності ГР та постійного удосконалення цієї діяльності.

13.2. Громадська рада та її органи організують в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства з цих питань та проведення особистого прийому громадян, покладається на секретаря ГР та секретарів комітетів ГР.

13.3. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

13.4. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою та заступниками голови ГР, головами та заступниками голів комітетів (відповідно до розподілу обов'язків). Відповіді на звернення громадян готує секретар ГР та комітети ГР.

13.5. Особистий прийом громадян проводить голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів згідно з графіком, який затверджується комітетами ГР. Графік особистого прийому із зазначенням керівників, місця, днів і часу прийому оприлюднюється через засоби масової інформації, на офіційному сайті РДА та на сайті Громадської ради.

13.6. Виїзні прийоми громадян керівництвом ГР та комітетів ГР проводяться відповідно до графіку, затвердженого головою ГР.

13.7. Секретар ГР разом із відповідним комітетом ГР не рідше рази на рік аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обгрунтованих скарг і зауважень громадян, які направляє РДА та іншим зацікавленим інстанціям.

13.8. Громадська рада та її органи організують різноманітні комунікативні заходи за участю представників ІГС, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою вироблення обґрунтованої точки зору та рекомендацій для РДА та інших органів публічної влади, ІГС та суб'єктів підприємництва по найважливіших питаннях діяльності Громадської ради у сфері своїх повноважень.

13.9. Організація роботи з розгляду звернень громадян в Громадській раді та її органах здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про звернення громадян», указів Президента України та «Інструкції з діловодства у Громадській раді при РДА за зверненнями громадян», затвердженої ГР.

13.10. Якщо питання, порушені в отриманому зверненні, не входять до компетенції Громадської ради, звернення у термін не пізніше п'яти днів із супровідним листом, складеним секретарем ГР за його підписом, пересилаються за належністю відповідному органу або посадовій особі, про що надсилається повідомлення заявнику за підписом секретаря.

13.11. Голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів ГР (далі — уповноважені особи) розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним органам або особам для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань по суті.

13.12. Організація і контроль проходження та вирішення питань, порушених в пропозиціях, заявах і скаргах, покладається на керівництво ГР та її органів.

13.13. Реєстрація та обробка звернень громадян здійснюється секретарем ГР, за яким закріплено цю функцію (секретарем комітету ГР). Облік особистого прийому громадян ведеться в окремому журналі.

13.14. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян уповноважені особи ГР забезпечують кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень і вживають можливих заходів для оперативного розв'язання порушених в них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

13.15. При розгляді звернень громадян уповноважені особи ГР мають аналізувати причини виникнення обґрунтованих скарг і пропозицій, пропонувати заходи щодо усунення порушень та їх причин.

13.16. Особистий прийом громадян проводять голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів ГР згідно з графіком, затвердженим головою ГР.

13.17. Громадянам, які звернулися під час особистого прийому до уповноважених осіб ГР, надається відповідь у встановленому законодавством порядку.

13.18. Голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів ГР проводять особистий прийом громадян відповідно до затверджених графіків.

13.19. Усні звернення громадян на особистому прийомі уповноважених осіб реєструються в спеціальному журналі, на усні звернення заявникам надається усна відповідь.

13.20. Якщо питання, підняте в усному зверненні, вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається в тому ж порядку, що і письмове звернення.

13.21. За результатами розгляду звернень громадян може прийматися рішення ГР, відповідного комітету ГР та надається обґрунтована відповідь.

13.22. Пропозиції, заяви або скарги громадян вирішуються у 30-денний термін від дня їх реєстрації. При необхідності уповноважена особа може своєю резолюцією скоротити або продовжити терміни розгляду звернення.

13.23. Якщо в дорученні вказано декілька виконавців або в листі містяться декілька питань, підготовку відповіді автору й контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, або особа, якій переданий на виконання оригінал листа, при цьому співвиконавцям направляються копії.

13.24. Співвиконавці не менше, ніж за три робочих дня до закінчення терміну виконання листа, зобов'язані представити відповідальному виконавцю для узагальнення й підготовки

відповіді усі необхідні матеріали. Збір інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який в резолюції вказаний першим.

13.25. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

13.26. У разі неможливості вирішити проблему у зазначені в резолюції чи визначені цим Регламентом строки, виконавець інформує про це уповноважену особу з обґрунтуванням необхідності продовження строку виконання й пропозиціями відносно строків остаточного вирішення питання. При цьому відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

13.27. Контроль за виконанням звернення завершується тільки після прийняття рішення й вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні. Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають уповноважені особи, які прийняли рішення про поставлення їх на контроль.

13.28. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд мають бути повернені секретарю ГР (секретарю комітету ГР). Ці матеріали долучаються до справи.

13.29. Відповіді стосовно результатів розгляду звернень громадян, які перебувають на контролі у вищестоячих інстанціях, готуються за дорученням голови або заступників голови ГР, візуються виконавцями, заступниками голови ГР та за підписом голови ГР надсилаються відповідній інстанції.

13.30. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» анонімні письмові звернення розгляду не підлягають. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

13.31. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом або уповноваженою особою ГР, воно у термін не більше п'яти днів повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями. Рішення про визнання звернення необґрунтованим приймає посадова особа, яка надала доручення щодо виконання конкретного звернення.

13.32. Не розглядаються і повторні звернення до одного й того ж самого органу від одного й того ж самого громадянина з одного й того ж самого питання, якщо перше питання вирішено по суті, а також ті скарги, які подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

13.33. Рішення про відмову в задоволенні вимог, висловлених в зверненні, доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на норми чинного законодавства і викладом мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження ухваленого рішення.

13.34. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про звернення громадян» у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, громадянину роз'яснюється порядок оскарження прийнятого рішення.

13.35. З метою підвищення якості розгляду повторних звернень громадян до ГР та звернень, що надходять із інших інстанцій, рішенням голови ГР може створюватися комісія із розгляду обставин надходження повторних звернень громадян.

13.36. Секретар ГР та секретарі комітетів ГР, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», регулярно аналізують характер письмових і усних звернень громадян, контролюють дотримання термінів розгляду звернень, щоквартально готують й подають довідки про цю роботу на розгляд заступнику голови ГР, якому за розподілом обов'язків доручено вести це питання.

14. Організація діловодства у Громадській раді та її органах

14.1. Загальні питання організації діловодства у ГР

14.1.1 Організація роботи з документами в Громадській раді та її органах рекомендується здійснювати у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у ГР, що розробляється відповідно до «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. Інструкція з діловодства у ГР затверджується Громадською радою.

14.1.2. В Громадській раді та її органах діловодство ведеться українською та російською мовами.

14.1.3. За призначенням документи ГР підрозділяються на такі групи:

- організаційно-правові документи (Типове положення, Положення про ГР, Положення про комітети, Регламент ГР, положення та інструкції по окремих видах діяльності ГР та ін.);
- розпорядчі документи (рішення, резолюції на документах та ін.);
- інформаційно-довідкові документи (листи, довідки, оперативні інформаційно-довідкові документи - телеграми, телефонограми, теле-факсограми, E-mail-пошта та ін.);
- інформаційно-аналітичні документи (службові записки, огляди, дай-джести та ін.);
- реєстраційно-контрольні документи (журнали обліку кореспонденції та ін.);
- планові документи (програми діяльності, плани роботи, графіки, схеми та ін.);
- звітні документи (звіти, доповідні записки, акти та ін.);
- документи діяльності колегіальних органів (протоколи, витяги з протоколів, доповіді, прес-релізи та ін.);
- звернення громадян (заяви, індивідуальні і колективні скарги, клопотання, пропозиції та ін.);
- документи матеріально-технічного забезпечення діяльності ГР та інші документи.

14.1.4. Діловодство як сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи з діловими документами у Громадській раді та її органах є основним завданням секретаря ГР та секретарів комітетів ГР.

14.1.5. Органи або особи, відповідальні за ведення діловодства, щорічно у термін до 15 січня готують голові ГР та головам комітетів ГР аналітичні довідки з документообігу. Вимоги до цих довідок визначаються Інструкцією з діловодства у ГР.

14.1.6. Безпосередню відповідальність за організацію діловодства в ГР та її комітетах несе голова ГР та голови комітетів ГР, які в межах наданих їм повноважень зобов'язані:

- здійснювати контроль за дотриманням термінів підготовки і розгляду документів;
- здійснювати регулярну перевірку стану діловодства у підвідомчих органах;
- всебічно сприяти раціоналізації та механізації усіх процесів діловодства;
- забезпечувати організацію навчання учасників ділових процесів для підвищення їхньої кваліфікації;
- здійснювати контроль за дотриманням в ГР та її органах вимог щодо складання і оформлення документів та організації діловодства.

14.1.7. За своєчасну і правильну обробку документу (конвертування, адресація, облік, відправка) відповідає секретар ГР (секретар комітету ГР), на якого покладені функції діловода.

14.2. Обробка кореспонденції

14.2.1. Уся кореспонденція, яка надходить до Громадської ради та її комітетів, приймається і централізовано реєструється в день її надходження в журналах обліку вхідної ділової кореспонденції. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з кореспонденцією, що поступила в цих конвертах.

14.2.2. Реєстраційні номери вхідної і вихідної кореспонденції ідентифіковані по комітетах і Громадській раді у цілому. Реєстраційний номер містить індекс ГР або її певного комітету, дату і порядковий номер.

14.2.3 У разі надходження повторної кореспонденції по одному і тому ж питанню їй привласнюється черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу вказується реєстраційний номер першого звернення. На верхньому полі першого листа повторного звернення справа робиться позначка “ПОВТОРНО” і до нього підбирається і прикріплюється усе попереднє листування.

14.2.4. Кореспонденція по одному й тому ж питанню, відправлена різним адресатам, реєструється загальним вихідним номером першого звернення з додаванням через дріб її порядкового номеру.

14.2.5. Кореспонденція, на яку даються попередні відповіді, з контролю не знімається. Контроль завершується тільки після вживання заходів по розв’язанню звернення по суті. Рішення про зняття з контролю кореспонденції ухвалюється особою або органом, які ухвалили рішення про контроль.

14.2.6. У разі, коли за наслідками розгляду кореспонденції мають надатися письмові та усні відповіді, про це робиться відповідний запис в реєстраційних журналах і в документах справи на вільному від тексту місці останнього листа (окрім місця, призначеного для підшивання).

14.2.7. Вхідна кореспонденція після її опрацювання разом зі всіма документами, що стосуються її розгляду і розв’язання, повертається органу або особі, відповідальній за ведення діловодства, для централізованого формування справ. Забороняється формування і збереження справ у виконавців.

14.2.8. Документи розміщуються у справах в хронологічному або алфавітному порядку. У разі отримання повторної кореспонденції або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

14.2.9. Термін зберігання документів визначається Інструкцією з діловодства у ГР. Як правило, встановлюється чотирирічний термін зберігання кореспонденції і документів, пов’язаних з її розглядом і розв’язанням по суті.

14.2.10. Справи, що підлягають постійному і тимчасовому (понад 10 років) зберігання, передаються в архів у межах дії відповідної каденції персонального складу ГР.

14.2.11. Перед відправкою листа адресату та затвердженням акту підлягає обов’язковій перевірці підлягає найбільш важлива інформація, що міститься у листі або акті. До такої інформації належить:

- найменування адресату відправки кореспонденції, його реквізити;
- прізвище, ім’я та по батькові керівника, офіційне найменування його посади;
- цифрова інформація: терміни, об’єми коштів, реквізити документів, на які є посилення тощо.

14.2.12. Якщо документ містить додатки, обов’язково перевіряється відповідність їх номера, найменування та інших відомостей тому, що вказано в основному документі.

14.2.13. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в документі, несе особа, якій було доручено його виконання (у разі, коли виконавців декілька, вказується відповідальний виконавець — основний розробник документа).

14.2.14. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30, а документи з позначкою «терміново» — 10 днів, якщо інше не визначено в самому документі або в резолюції.

14.2.15. Розрахунок встановленого резолюцією або законодавством строку виконання документу ведеться з дати його надходження та реєстрації у секретаря ГР або у комітеті ГР.

14.2.16. Членам ГР та її органів, незалежно від їх посади у раді, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від установ, організацій та громадян без реєстрації.

14.2.17. Найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності ГР і потребують вирішення керівництвом ГР (закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування), розглядаються у першочерговому порядку.

14.2.18. Документи на розгляд голові, заступникам голови ГР, головам та заступникам голів комітетів надаються щоденно секретарськими службами. До кожного документу, наданого на розгляд керівнику, секретарю ГР (секретарю комітету ГР) додаються матеріали попереднього розгляду даного питання, тексти нормативних актів та розпорядчих документів місцевого рівня, прийнятих з цього питання раніше.

14.2.19. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть бути на розгляді довше, але не більше трьох робочих днів.

14.2.20. Розглянуті документи повертаються секретарю ГР (секретарю комітету ГР) наступного робочого дня з резолюціями голови ГР та голів комітетів ГР і передаються виконавцям.

14.2.21. Нумерація протоколів засідання ГР та засідань комітетів є скрізною протягом поточного року.

14.2.22. Оригінали протоколів засідань ГР та комітетів підшиваються в справи в хронологічному порядку і зберігаються секретарем ГР (секретарем комітету ГР) протягом поточної каденції ГР і наприкінці її передаються на збереження відповідно до порядку, встановленому РДА. Електронні копії розпорядчих документів зберігаються в електронному архіві.

14.2.23. Відповідальність за збереження оригіналів протоколів покладається на секретаря ГР (секретарів комітетів ГР).

14.3. Підготовка службових листів

14.3.1. Службові листи є одним з основних засобів обміну інформацією ГР та її органів з органами державної влади і місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

Розрізняють інформаційні, супровідні, гарантійні листи, листи-запрошення, листи-повідомлення, листи-нагадування, листи-прохання та ін.

14.3.2. Виклад тексту службового листа повинен бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід висвітлювати об'єктивно, зрозуміло, стисло, але й повно. При підготовці складного листа доцільно спочатку скласти його концепцію у вигляді мети, завдання і плану викладення тексту.

14.3.3. Службові листи можуть містити декілька питань, але за умови, що вони взаємопов'язані між собою. В іншому разі слід складати декілька окремих листів, що спростить роботу з листами адресата, враховуючи їх вузьку спеціалізацію.

14.3.4. Текст листа, як правило, складається з трьох взаємозв'язаних частин: вступу, основної частини і висновку.

14.3.5. У вступі висловлюють обставини, які спонукали написати лист, включаючи посилання на нормативні документи, на рішення вищестоящих органів, обґрунтування необхідності виконання якихось дій і т.п.

14.3.6. В основній частині листа висловлюють його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків і т.д.

14.3.7. У завершальній частині висловлюють побажання, подяку, знаки ввічливості по відношенню до адресата, наводять перелік документів, що додаються.

14.3.8. Службові листи з простих питань можуть складатися лише з основної частини.

14.3.9. Для службових листів характерне використання типових оборотів і фраз. У листі не слід давати волю емоціям, бути надмірно категоричними. Треба всіляко підкреслювати своє шанобливе відношення до адресата, навіть якщо він особисто не знайомий. Починати лист слід із звернення до адресата, з виразу йому вдячності і т.п.

- 14.3.10. Проекти листів за підписом голови ГР, заступників голови, голів комітетів готуються тим органом, якому доручено їх підготовку відповідно до резолюції керівника, та надаються секретарю ГР у надрукованому вигляді (на папері) і в електронному вигляді (на диску, флешці, електронною поштою) для перевірки, коригування та перенесення на бланк Громадської ради.
- 14.3.11. На зворотному боці бланку лист візується виконавцем із зазначенням дати, назви органу Громадської ради, номеру телефону, адресою електронної пошти.
- 14.3.12. Проекти листів для підпису голови ГР, заступника голови ГР, голови комітету ГР у відповідь на звернення громадян, надруковані на бланку, передаються у встановлений термін секретарю ГР (секретарю комітету ГР), який надає ці проекти на підпис голові ГР, заступнику голови ГР, голові комітету ГР.
- 14.3.13. У разі незгоди голови ГР, заступника голови ГР, голови комітету ГР з про-ектом відповіді, проект разом з документом повертаються виконавцю на доопрацювання.
- 14.3.14. Залежно від об'єму тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 або А5.
- 14.3.15. Для написання ділових паперів та листів від імені ГР та комітетів ГР використовуються фірмові бланки Громадської ради та відповідних комітетів ГР. Форму бланків ГР та її комітетів, а також форму бланку члена ГР затверджує ГР.
- 14.3.16. Порядок забезпечення ГР, комітетів ГР та членів ГР фірмовими бланками визначається головою ГР та фіксується в Інструкції з діловодства у ГР.
- 14.3.17. При використанні електронної системи листування секретар ГР (секретар комітету ГР) виготовляє паперову копію листів для подальшої роботи з ними як із копіями звичайних листів.
- 14.3.18. Вихідні та внутрішні документи ГР готуються керівництвом ГР та її органів з власної ініціативи, на виконання доручень керівництва ГР (комітетів ГР) або на виконання вхідних документів. В комп'ютерній базі фіксується усе листування, пов'язане з виконанням документів.
- 14.3.19. Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписом голови (заступником голови) ГР, візуються на лицьовому боці останнього аркуша другого примірника їх безпосередніми виконавцями, а також керівниками відповідних органів та відповідальними особами ГР, на які було покладено виконання цих документів.
- 14.3.20. Проекти листів за підписом голови та заступників голови ГР готуються на бланках Громадської ради, за підписом голови та заступників голови комітету ГР — на бланках відповідного комітету.
- 14.3.21. Вихідні листи від імені голови та заступників голови ГР оформлюються у вигляді оригіналу і однієї копії, яка залишається у справі у секретаря ГР, а вихідні листи від імені керівництва комітетів оформлюються у вигляді оригіналу та двох копій, з яких одна залишається у справі в комітеті, а друга передається секретарю ГР.
- 14.3.22. Відправку листів здійснює секретар ГР із використанням, при можливості, технічних ресурсів РДА.
- 14.3.23. Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації розмножуються виконавцем, копії комплектуються й разом з оригіналом та розрахунком розсилки передаються секретарю ГР (секретарю комітету ГР).
- 14.3.24. Після розсилки усіх копій оригінал документа з розрахунком розсилки направляється до справи згідно з номенклатурою.
- 14.3.25. Документи, які передаються за допомогою факсу, також підлягають обов'язковій реєстрації у секретаря ГР (у секретаря комітету ГР).
- 14.3.26. Документи, що оформлені із порушенням правил, передбачених Інструкцією з діловодства та цим Регламентом, для відправлення не приймаються.
- 14.3.27. Відповіді, що отримані на вихідні документи ГР та комітетів ГР, реєструються у секретаря ГР та відповідного комітету, їм присвоюється номер вихідного документа.

14.3.28. Відповідь разом з копією документа ГР, на який вона надійшла, передається на розгляд керівнику, який підписав вихідний документ, якщо інше не зазначене у самому документі.

14.4. Контроль виконання документів

14.4.1. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються у резолюції — написі на документі або на аркуші для резолюцій, зробленому головою ГР, заступником голови, секретарем, головами комітетів і комісій, який містить вказівки стосовно виконання цього документу.

14.4.2. Резолюція складається з таких елементів:

- прізвище, ініціали особи (осіб), яку (яких) стосується цей документ і які мають бути його виконавцем (виконавцями);
- прохання (зі слова «прошу») виконати певне доручення;
- термін виконання;
- особистий підпис керівника;
- дата.

14.4.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які зазначені в резолюції.

14.4.4. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови ГР (відповідно до розподілу обов'язків), голови комітетів ГР.

14.4.5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які зазначені у резолюції до цього документа.

14.4.6. На виконання резолюції «Прошу доповісти», «Прошу внести пропозиції» орган чи особа, яким доручено виконання документа, готує доповідну записку та через секретаря ГР (секретаря комітету ГР) направляє керівнику, який дав це доручення.

14.4.7. Відпрацьована згідно з Інструкцією з діловодства ГР інформація у встановленому порядку і в установлені строки передається секретарем комітету секретарю ГР, де вноситься до контрольної бази даних.

14.4.8. При резолюції «Прошу підготувати відповідь» орган ГР або особа, яким доручено виконання документа, готують проект відповіді на бланку ГР або бланку комітету ГР за підписом голови, заступника голови (відповідно до розподілу повноважень), секретаря ГР (секретаря комітету ГР).

14.4.9. При резолюції «Прошу підготувати відповідь» орган ГР або особа, яким доручено виконання документа, готують проект відповіді за підписом керівника, який наклав резолюцію, яку надають цьому керівнику на підпис.

14.4.10. При резолюціях «До відома», «До відома та використання у роботі» особи, зазначені в них, повинні в місячний термін повернути документ секретарю ГР (секретарю комітету ГР) для формування справи.

14.4.11. Щомісячно секретар ГР (секретар комітету ГР) готує та надає голові ГР та заступникам голови ГР (голові комітету ГР) оперативну інформацію стосовно стану виконання документів за резолюціями цих керівників.

14.4.12. Терміни виконання рішення ГР або комітету ГР можуть бути змінені тільки відповідними рішеннями ГР або комітету ГР.

14.4.13. Секретар ГР (секретар комітету ГР) інформує голову ГР про порушення контрольних термінів виконання документів для вжиття відповідних заходів.

14.4.14. Після виконання рішення ГР або рішення комітету ГР виконавці складають доповідну записку на ім'я керівника, який давав доручення, з короткою інформацією про виконання і проханням зняти виконаний документ з контролю.

14.4.15. Якщо у певного документа декілька виконавців, то зазначений першим в його тексті (у резолюції) узагальнює інформацію про виконання, отриману від інших виконавців, та надає спільну доповідну записку на ім'я відповідного керівника про виконання усього документу.

14.4.16. До доповідної записки додаються усі інформаційні матеріали, що свідчать про виконання документу. Керівник після ознайомлення з отриманим пакетом документів

засвідчує свою згоду особистим підписом на доповідній записці і передає цей пакет документів секретарю ГР (секретарю комітету ГР) для зберігання і подальшої передачі в архів.

14.4.17. Щокварталу секретар ГР (секретар комітету ГР) готує інформацію про зняття з контролю виконаних рішень ГР (комітету ГР), яка оприлюднюється на чергових засіданнях ГР, засіданнях комітетів ГР та на сайті ГР.

14.4.18. Секретар ГР веде комп'ютерну базу рішень Громадської ради та її комітетів за такими ознаками: суб'єкт прийняття, дата прийняття, номер, назва, стадія виконання. У цій комп'ютерній базі фіксується усе листування, пов'язане з виконанням документа.

14.4.19. Прийом, первинна обробка та реєстрація вхідних документів, які надходять до Громадської ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, ІГС та інших юридичних і фізичних осіб здійснюється секретарем ГР (секретарем комітету ГР) відповідно до затвердженої головою ГР номенклатури справ.

14.4.20. Документи реєструються у секретаря ГР (секретаря комітету ГР) один раз — у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

14.4.21. Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома, повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний, графіки, заявки, навчальні плани, програми, рекламні повідомлення, плакати, плани нарад, конференцій, привітання і запрошення, друковані видання (книги, журнали), звіти тощо.

14.4.22. Якщо в документі або у резолюції є декілька виконавців, відповідальність за координацію дій з виконання цього документа покладається на посадову особу, зазначену першою у резолюції. Ця особа збирає в інших виконавців та узагальнює інформацію про хід виконання документа та зняття його з контролю.

14.4.23. Контролю підлягають тільки зареєстровані документи, в яких встановлені завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

14.4.24. Контроль за виконанням документів у ГР та її органах здійснюється:

- шляхом аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

- шляхом систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

- проведенням періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо в комітетах ГР;

- заслуховуванням звітів керівників на засіданнях ГР та її комітетів.

14.4.25. Інформацію щодо продовження строків контролю виконання рішень ГР та комітетів ГР подають відповідно голові ГР та його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків), головам комітетів ГР не пізніше ніж за три дні до закінчення строку, визначеного документом або резолюцією до нього.

14.4.26. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова ГР або заступник голови ГР (відповідно до розподілу обов'язків), голова комітету ГР дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини і сам вживає необхідні заходи.

14.4.27. Інформацію (звіт) про стан виконання документів у ГР підписує голова ГР.

15. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

15.1. Громадська рада інформує РДА та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку у спеціально створеній рубриці «Громадська рада» на офіційному веб-сайті РДА, веб-сайті Громадської ради та оприлюднення в інший прийнятний спосіб матеріалів про установчі документи, керівний склад, плани роботи та

звіти про їх виконання, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про роботу тощо.

15.2. РДА сприяє регулярному висвітленню діяльності Громадської ради та її органів на телебаченні, у місцевих газетах та в інших ЗМІ згідно із окремим планом висвітлення діяльності Громадської ради, погодженим з відповідним підрозділом РДА.

15.3. Про ухвалені рішення Громадська рада інформує жителів області, а також усіх, кого безпосередньо стосуються ці рішення: РДА, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, розташовані на території області.

15.4. Для забезпечення відкритості та гласності у своїй роботі ГР може утворити в якості свого спеціалізованого робочого органу Редакційну колегію (далі — Редколегію), яка здійснює координацію дій щодо висвітлення діяльності ГР та її органів через ЗМІ, на офіційному сайті РДА та сайті ГР, сприяє належному висвітленню цієї діяльності із додержанням усіх технічних, організаційних та етичних вимог. Діяльність Редколегії регулюється окремим Положенням, яке затверджує ГР.

16. Підготовка і проведення загальних зборів представників інститутів громадянського суспільства

16.1. Загальні збори представників ІГС (далі — загальні збори громадськості) можуть проводитись як звітно-виборчі або чергові.

Звітно-виборчі загальні збори громадськості проводяться через два роки для звіту та переобрання ГР.

Чергові загальні збори громадськості проводяться у період між звітно-виборчими загальними зборами. На них розглядаються поточні питання діяльності Громадської ради та інші суспільно значущі питання.

16.2. Загальні збори громадськості є відкритими.

16.3. Для проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості голова ГР не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати цих зборів утворює оргкомітет за участю членів ГР, представників РДА та ІГС, що не входять до складу ГР, на який як на ініціативну групу покладаються функції підготовки та проведення цих зборів.

16.4. Не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати проведення звітно виборчих загальних зборів громадськості оргкомітет в обов'язковому порядку оприлюднює на веб-сайті Громадської ради та в інший прийнятний спосіб повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення зборів, порядок подання заяв для участі в них, відомості про склад оргкомітету, а також прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

16.5. Для участі у звітно-виборчих загальних зборах громадськості ІГС подає в оргкомітет заяву у довільній формі, підписану уповноваженою особою керівного органу ІГС та засвідчену печаткою (у разі наявності).

До заяви додаються:

– рішення керівника або іншого уповноваженого органу ІГС, як це передбачено його установчими документами, про делегування представника ІГС для участі у звітно-виборчих загальних зборах громадськості, посвідчене печаткою (у разі наявності) із повідомленням стосовно того, чи є представник ІГС претендентом на обрання до складу ГР.

– біографічна довідка делегованого представника ІГС;

– копії статутних документів та документів, що підтверджують легалізацію ІГС (статут, свідоцтво про реєстрацію органом юстиції та свідоцтво про державну реєстрацію (у разі наявності), якщо раніше ці документи не подавались в ініціативну групу з підготовки установчих зборів або змінилися з того часу;

– інформація про діяльність ІГС протягом останніх двох років або за період його діяльності, якщо він був створений менше, ніж два роки тому.

16.6. За 10 календарних днів до проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості приймання заяв для участі в них припиняється.

На підставі поданих заяв оргкомітет складає список учасників зборів і претендентів до нового складу Громадської ради і у термін не пізніше семи днів до дати зборів оприлюднює відомості про цих кандидатів на веб-сайті Громадської ради та в інший прийнятний спосіб. У разі зміни місця проведення зборів оргкомітет своєчасно повідомляє про це на своєму веб-сайті та в інший спосіб.

16.7. Перед початком звітно-виборчих загальних зборів громадськості оргкомітет організовує реєстрацію їх учасників з видачею мандатів для голосування, які забезпечують їх право вирішального голосу. Усі інші запрошені учасники зборів мають дорадчий голос.

16.8. Звітно-виборчі загальні збори громадськості проводяться у такому порядку:

- обираються головуєчий та секретар (секретар) зборів;
- обирається голова та члени лічильної комісії;
- вирішується питання про легітимність учасників звітно-виборчих загальних зборів громадськості;
- затверджується порядок денний зборів;
- затверджується регламент проведення зборів;
- представляється інформація про роботу оргкомітету з підготовки зборів;
- заслуховується та обговорюється звіт чинної Громадської ради;
- приймаються основні напрямки діяльності Громадської ради на наступний період;
- визначається кількісний склад Громадської ради, що обирається;
- визначається форма голосування при обранні складу Громадської ради;
- обираються члени Громадської ради;
- обираються уповноважені, відповідальні за підготовку першого засідання новообраної Громадської ради, яке має відбутися у межах місяця від дня її обрання;
- вирішуються інші питання у межах компетенції загальних зборів громадськості.

16.9. Кандидатури для обрання до складу робочих органів загальних зборів громадськості пропонуються з числа уповноважених представників ІГС учасниками зборів з правом вирішального голосу.

16.10. Будь-який уповноважений представник ІГС має право висунути свою кандидатуру для обрання до складу робочих органів загальних зборів громадськості.

16.11. Особа, яка висунута для обрання до складу робочих органів зборів, має право заявити про зняття своєї кандидатури. Така заява приймається без обговорення і голосування.

16.12. Робочі органи загальних зборів громадськості обираються з числа уповноважених представників ІГС відкритим голосуванням.

16.13. Обраними вважаються особи, які набрали найбільшу кількість голосів від числа зареєстрованих учасників загальних зборів громадськості з правом вирішального голосу.

16.14. Лічильна комісія кількістю 5–7 осіб обирається у складі голови та членів комісії. У разі альтернативного голосування обраними вважаються особи, які набрали більшу кількість голосів.

16.15. Проект порядку денного загальних зборів громадськості затверджується більшістю від числа зареєстрованих учасників з правом вирішального голосу. У разі, якщо від учасників зборів до проекту порядку денного надходять зауваження або пропозиції, запропонований проект спочатку виноситься на голосування за основу, а після його прийняття за основу окремо голосуються усі зауваження та пропозиції.

16.16. Учасники загальних зборів громадськості ухвалюють регламент зборів, зокрема: тривалість виступів, повторних виступів, запитань і довідок, можуть ухвалювати ліміт часу на розгляд кожного питання та загальну тривалість проведення зборів.

16.17. У разі, якщо ухвалений ліміт часу на розгляд питання вичерпано, будь-який учасник загальних зборів громадськості може внести пропозицію про припинення обговорення цього питання. За рішенням зборів розгляд питання може бути припинено або продовжено.

16.18. Пропозиції про надання слова можуть подаватись як у письмовому вигляді на ім'я головуючого на зборах, так і шляхом підняття руки.

16.19. Рішення загальних зборів громадськості приймаються більшістю голосів від загальної кількості учасників зборів, які зареєструвалися і отримали мандати.

16.20. Пропозиції, що надійшли при розгляді питання, виносяться на голосування у порядку надходження.

16.21. Кількісний склад Громадської ради визначається учасниками зборів шляхом відкритого голосування.

16.22. У приміщенні, де відбуваються загальні збори громадськості, можуть бути розміщені інформаційні стенди чи інші носії інформації з відомостями про кандидатів. В ході зборів може бути організоване представлення кандидатів учасникам зборів.

16.23. Персональний склад Громадської ради визначається шляхом відкритого голосування або за допомогою бюлетенів. Форма голосування визначається учасниками загальних зборів громадськості за більшістю голосів від числа присутніх учасників з правом вирішального голосу — як процедурне питання.

16.24. У ході загальних зборів громадськості не допускається розглядати та приймати рішення з питань, які не внесені до порядку денного.

У разі необхідності розглянути на зборах таке питання, воно спочатку вноситься до порядку денного.

16.25. Учасники загальних зборів громадськості повинні дотримуватися регламенту, не допускати вигуків, образ або інших дій, які заважають обговоренню питань. У разі неодноразового порушення цієї вимоги будь-якою особою учасники зборів на пропозицію головуючого можуть прийняти рішення про видалення порушника із зали.

16.26. Усі рішення зборів, у тому числі стосовно обрання їх робочих органів, фіксуються у протоколі, який веде секретар зборів. Протокол підписують головуючий та секретар зборів.

16.27. На підставі протоколу звітно-виборчих загальних зборів громадськості голова РДА своїм розпорядженням затверджує новообраний склад Громадської ради.

16.28. Порядок проведення чергових загальних зборів громадськості є аналогічним порядку проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості за винятком того, що замість переобрання персонального складу Громадської ради розглядаються інші питання порядку денного.

17. Порядок припинення членства у Громадській раді

17.1. Членство у Громадській раді припиняється на підставі її рішення у разі:

- 1) систематичної відсутності члена ГР на її засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази);
- 2) письмового повідомлення керівника інституту громадянського суспільства, як це передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства у Громадській раді;
- 3) скасування державної реєстрації ІГС, представника якого обрано до складу Громадської ради;
- 4) неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі ради за станом здоров'я, визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;
- 5) подання членом Громадської ради відповідної заяви про вихід зі складу ГР.

17.2. Секретар ГР здійснює реєстрацію присутності членів ГР на її засіданнях і веде облік пропусків цих засідань кожним членом ГР зі з'ясуванням причин відсутності. Перед кожним засіданням секретар оприлюднює дані про членів ГР, які пропустили засідання без поважних причин з початку строку повноважень даного складу ГР.

17.3. На підставі вказаних даних ГР розглядає питання про виключення членів, які без поважних причин пропустили два і більше засідань, зі складу ГР.

17.4. Про виключення члена ГР з її складу секретар у десятиденний строк повідомляє ІГС, який делегував цього члена до складу ГР, та самого виключеного члена.

17.5. Виключений член ГР може оскаржити рішення ГР щодо свого виключення у встановленому законом порядку.

18. Порядок припинення повноважень Громадської ради

Припинення повноважень Громадської ради здійснюється за її рішенням.