



УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.09.2015

№ 506

Про затвердження Положення про
Громадську раду при Оболонській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», враховуючи протокол засідання Громадської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації від 15 вересня 2015 року № 1 та з метою посилення участі громадян у процесі формування та реалізації державної політики в Оболонському районі м. Києва:

1. Затвердити Положення про Громадську раду при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Совенка П.О.

Голова



О.Цибульшак



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації

29.09.2013 № 506

ПОЛОЖЕННЯ про Громадську раду при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадська рада при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Громадська рада) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.

1.2. У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням про Громадську раду, розробленим відповідно до 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 листопада 2010 року № 996, та Регламентом Громадської ради.

1.3. Положення про Громадську раду (далі – Положення) розробляється Громадською радою, схвалюється на Загальних зборах Громадської ради простою більшістю голосів та затверджується Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі — Орган).

1.4. Зміни та доповнення до Положення про Громадську раду схвалюються на Загальних зборах Громадської ради двома третинами голосів від загального складу членів Громадської ради та затверджуються Органом. Положення про Громадську раду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Органу протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

1.5. Організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради визначаються Регламентом Громадської ради (далі – Регламент), який затверджується на Загальних зборах Громадської ради.

Розділ II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності Громадської ради є сприяння реалізації конституційних прав громадян щодо їх участі в управлінні державними справами, у формуванні та реалізації державної політики у сфері компетенції Органу шляхом ефективної взаємодії Органу з інститутами громадянського суспільства (далі – ІГС) для реалізації в Україні принципу верховенства права, розбудови громадянського суспільства та правової держави, забезпечення свобод, прав та інтересів людини і громадянина.

2.2. Основними завданнями Громадської ради є:
 сприяння реалізації громадянам конституційного права на участь в управлінні державними справами;
 здійснення громадського контролю за діяльністю Органу;
 сприяння врахуванню Органом громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

Розділ III. ФУНКЦІЇ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

3.1. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) готує та подає Органу пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- 2) готує та подає Органу пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- 3) подає Органу обов'язкові для розгляду пропозиції з питань, щодо яких Орган проводить консультації з громадськістю, а також щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи Органу;
- 4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу діяльності органу та громадську антикорупційну експертизу нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, які розробляє Орган;
- 5) здійснює громадський контроль за врахуванням Органом пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення ним прозорості та відкритості своєї діяльності, доступу до публічної інформації, яка знаходиться у його володінні, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті Органу та в інший прийнятний спосіб;
- 7) збирає, узагальнює та подає Органу інформацію про пропозиції ІГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку адміністративно-територіальної одиниці;

9) готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність;

3.2. Громадська рада вчиняє інші дії та проводить заходи, що не заборонені діючим законодавством України і не суперечать моралі громадянського суспільства, задля досягнення мети Громадської ради та виконання покладених на неї завдань.

Розділ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

4.1. Громадська рада має право:

1) утворювати та припиняти діяльність органів Громадської ради (правління, секретаріат, комітети, комісії, ініціативні, проектні та експертні групи тощо);

2) залучати до роботи Громадської ради працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних інститутів громадянського суспільства, експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою);

3) організовувати і проводити семінари, конференції, засідання, круглі столи, слухання, тренінги та інші публічні заходи;

4) отримувати в установленому порядку від Органу, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, надсилати запити підприємствам, установам та організаціям про надання інформації, яка необхідна для виконання покладених на неї завдань та забезпечення діяльності;

5) отримувати від Органу проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю, у триденний строк після початку таких консультацій;

6) приймати рішення щодо припинення членства в Громадській раді відповідно до умов цього Положення;

7) розглядати інші питання, пов'язані з розвитком громадянського суспільства, що мають важливе суспільне значення.

4.2. Громадська рада зобов'язана:

1) вживати заходів для забезпечення конституційного права громадян на дієву участь в управлінні державними справами через співпрацю з Органом у сфері його компетенції;

2) керуватися принципами активності, оперативності, ефективності, результативності, відкритості, прозорості та публічності;

3) дотримуватися принципів верховенства права, законності, рівності, неупередженості, норм суспільної моралі, етики та здорового глузду.

Розділ V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

5.1. Члени Громадської ради працюють у ній на громадських засадах.

5.2. Члени Громадської ради мають право:

1) брати участь у засіданнях Громадської ради, в обговоренні питань, що виносяться на засідання Громадської ради, вносити свої пропозиції, у голосуванні на засіданнях Громадської ради, у роботі одного робочого органу з правом голосу, у роботі тимчасових органів Громадської ради з правом голосу, бути присутніми на засіданні інших робочих органів та висловлювати свою думку з правом дорадчого голосу;

2) обирати та бути обраними до будь-якого керівного та/або робочого органу, що утворюється Громадською радою, та припиняти членство в ньому;

3) пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради;

4) ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її робочих органів;

5) оперативно отримувати поточну інформацію про діяльність Громадської ради від її керівних та робочих органів;

6) отримувати доступ в установленому порядку до приміщень, у яких розміщено Орган;

7) ініціювати, розробляти та впроваджувати силами ІГС, що їх делегували, проекти та заходи, спрямовані на забезпечення діяльності Громадської ради;

8) вчиняти інші дії, необхідні для виконання своїх функцій як члена Громадської ради, що не заборонені законом і не суперечать суспільній моралі та етиці.

5.3. Член Громадської ради зобов'язаний:

1) брати участь у діяльності Громадської ради;

2) бути присутнім на засіданнях Громадської ради;

3) бути постійним членом одного з робочих органів Громадської ради;

4) добросовісно, вчасно та якісно виконувати рішення Громадської ради, доручення голови Громадської ради та правління Громадської ради (далі - Правління);

5) сприяти формуванню позитивного іміджу Громадської ради, активно пропагувати та інформувати громадськість про її діяльність, можливості, досягнення тощо;

6) дотримуватися ділового етикету, норм етики та моралі під час засідань в Громадській раді та інших заходів;

7) утримуватися від дій, які можуть заподіяти шкоду Громадській раді, її репутації;

8) сприяти налагодженню комунікацій між Громадською радою та Органом, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, засобами масової інформації, ІГС, тощо.

5.4. Член Громадської ради не може виступати від імені Громадської ради або будь якого її органу, не отримавши на це відповідних повноважень від голови Громадської ради або Правління.

Розділ VI. ФОРМУВАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

6.1. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники громадських об'єднань, релігійних, благодійних організацій, творчих спілок, професійних спілок та їх об'єднань, асоціацій, організацій роботодавців та їх об'єднань, недержавних засобів масової інформації (ІГС), які зареєстровані в установленому порядку і провадять діяльність на території України.

Інститут громадянського суспільства незалежно від своєї організаційної структури та наявності місцевих осередків (відокремлених підрозділів, філій, представництв, місцевих організацій тощо) для участі в установчих зборах делегує одного представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу Громадської ради.

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

6.2. Склад громадської ради формується на установчих зборах шляхом рейтингового голосування за осіб, які особисто присутні на установчих зборах та кандидатури яких внесені інститутами громадянського суспільства.

Кількісний склад громадської ради визначається установчими зборами та не може становити більш як 35 осіб.

Строк повноважень складу громадської ради - два роки.

6.3. До складу Громадської ради може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного ІГС.

6.4. Членство в Громадській раді є індивідуальним.

6.5. Для формування складу Громадської ради Орган у строки, встановлені чинним законодавством України, до визначеної дати проведення установчих зборів утворює ініціативну групу з їх підготовки за участю інститутів громадянського суспільства (далі – ініціативна група).

Якщо при Органі вже утворена Громадська рада і її повноваження не були припинені достроково, то ініціативна група утворюється органом у строки, встановлені чинним законодавством України.

До складу ініціативної групи входять делеговані представники ІГС, у тому числі ті, які є членами діючої Громадської ради, та уповноважений представник Органу. У такому разі кількісний та персональний склад ініціативної групи затверджує Орган з урахуванням пропозицій Громадської ради.

Орган оприлюднює персональний склад ініціативної групи на своєму офіційному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.

6.6. У строки, встановлені чинним законодавством України Орган в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою та погоджене з ним

повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

6.7. Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява в довільній формі із зазначенням мети і завдань членства у Громадській раді, за підписом керівника ІГС та відбитком печатки (за наявності).

До заяви додаються:

1) засвідчена в установленому порядку копія рішення, прийнятого у порядку встановленому установчими документами ІГС, про делегування для участі в установчих зборах представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу Громадської ради;

2) біографічна довідка делегованого представника ІГС із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, посади, місця роботи, посади в інституті громадянського суспільства, мотивація бути членом Громадської ради при Органі, можливий напрямок роботи в Громадській раді, контактний телефон та адреса електронної пошти, за підписом делегованого представника ІГС, засвідчена підписом керівника ІГС та відбитком печатки (за наявності);

3) засвідчена в установленому порядку копія виписки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій;

4) засвідчена в установленому порядку копія статуту (положення) ІГС;

5) згода (суб'єкта персональних даних — делегованого представника ІГС) на збір та обробку персональних даних (в тому числі оприлюднення на офіційному веб-сайті Органу) за підписом делегованого представника ІГС;

6) інформація про результати діяльності ІГС (відомості про проведені заходи, реалізовані проекти, виконані програми, друковані видання, подання інститутом громадянського суспільства відповідному органу письмових обґрунтованих пропозицій і зауважень з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та інформування про них громадськості тощо) протягом року до дня подання заяви (у разі, коли ІГС працює менше року, - за період діяльності), за підписом керівника ІГС та відбитком печатки (за наявності);

7) відомості про місцезнаходження та адресу електронної пошти інституту громадянського суспільства, номер контактного телефону.

6.8. Приймання заяв для участі в установчих зборах припиняється у строки, встановлені чинним законодавством України.

У разі виявлення невідповідності документів, поданих ІГС, встановленим цим Положенням вимогам ініціативна група у строки, встановлені чинним законодавством України письмово та в електронній формі інформує про це ІГС з пропозицією щодо їх усунення у строки, встановлені чинним законодавством України.

За результатами перевірки документів, поданих ІГС, на відповідність встановленим цим Положенням вимогам ініціативна група складає у строки,

встановлені чинним законодавством України список кандидатів до складу громадської ради, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови.

Підставами для відмови представнику ІГС в участі в установчих зборах є:

- 1) невідповідність документів, поданих ІГС, вимогам цього Положення;
- 2) неусунення ІГС невідповідності поданих документів вимогам, встановленим цим Положенням, у строки, встановлені чинним законодавством України;
- 3) невідповідність ІГС або делегованого ним представника вимогам, встановленим пунктом 6.1 цього Положення;
- 4) недостовірність інформації, що міститься в документах, поданих для участі в установчих зборах;
- 5) відмова ІГС від участі в установчих зборах шляхом надсилання ініціативній групі офіційного листа;
- 6) перебування ІГС, який делегував свого представника для участі в установчих зборах, у процесі припинення.

Список кандидатів до складу Громадської ради, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників ІГС, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови, інформація про результати діяльності інститутів громадянського суспільства за останній рік, біографічні довідки делегованих ними представників, а також уточнена інформація про дату, час та місце проведення установчих зборів, погоджена з Органом, оприлюднюються не пізніше ніж за три робочих дні до проведення установчих зборів на офіційному веб-сайті Органу та в інший прийнятний спосіб.

6.9. Під час проведення установчих зборів, які відкриває уповноважений представник ініціативної групи, з числа кандидатів до нового складу Громадської ради обирається лічильна комісія, голова зборів, секретар, заслуховується інформація голови або іншого уповноваженого члена попереднього складу громадської ради про її діяльність, якщо така рада була утворена, а також обирається новий склад громадської ради.

Рішення установчих зборів оформлюється протоколом, який складається протягом трьох робочих днів з моменту проведення установчих зборів, підписується головою та секретарем установчих зборів і подається Органу.

6.10. Орган оприлюднює протокол установчих зборів на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту його надходження.

6.11. Орган на підставі протоколу установчих зборів затверджує склад Громадської ради і оприлюднює його на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

Розділ VII. ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА В ГРОМАДСЬКІЙ РАДІ

7.1. Членство в Громадській раді припиняється на підставі рішення Загальних зборів Громадської ради у разі:

- 1) систематичної відсутності на офіційно оголошених зборах та засіданнях без поважних причин (більше двох разів підряд);
- 2) надходження повідомлення від ІГС про відкликання свого представника та припинення його членства в Громадській раді або заміну представника на іншого;
- 3) скасування державної реєстрації ІГС або перехід ІГС в статус "в стані припинення" згідно даних Єдиного державного реєстру (ЄДР), представника якого обрано до складу Громадської ради;
- 4) неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я, визнання в судовому порядку члена Громадської ради недієздатним або обмежено дієздатним;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена Громадської ради;
- 6) подання членом Громадської ради відповідної заяви про припинення членства та вихід із її складу;
- 7) подання ІГС (представник якого є членом Громадської ради) відповідної заяви про вихід із складу Громадської ради;
- 8) обрання члена громадської ради народним депутатом України, депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад або призначення на посаду в органі державної влади, органі влади Автономної Республіки Крим, органі місцевого самоврядування;
- 9) схвалення вотуму недовіри (висловлення недовіри) члену Громадської ради не менш як трьома четвертими від складу Громадської ради;
- 10) смерті члена Громадської ради.

7.2. У разі припинення членства у Громадській раді, на вакантні місця членів Громадської ради мають першочергове право претендувати наступні за черговістю кандидати до складу Громадської ради, які набрали найбільшу кількість голосів за результатами проведення рейтингового голосування на установчих зборах. Загальні збори Громадської ради можуть прийняти рішення про довібори нових членів Громадської ради від ІГС, про що розміщується оголошення на сайті Органу. В разі наявності претендентів на вакансії членів громадської ради від ІГС, які не приймали участь в установчих зборах, функції з перевірки поданих заявок та документів виконує Правління, відповідальний секретар Громадської ради та уповноважена особа Органу. Рішення про прийняття нових членів Громадської ради приймається на Загальних зборах Громадської ради шляхом рейтингового голосування.

Зміни у складі Громадської ради затверджуються рішенням Органу на підставі протоколу засідання Громадської ради. Орган оприлюднює відомості про

такі зміни на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

Розділ VIII. КЕРІВНІ ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

8.1. Вищим органом Громадської ради є загальні збори Громадської ради (надалі – Збори), що проводяться не рідше ніж один раз на квартал.

8.2. У період між Зборами колегіальним керівним органом Громадської ради є Правління Громадської ради (далі – Правління), Правління утворюється для вирішення поточних та невідкладних питань організації та координації роботи Громадської ради.

8.3. До складу Правління за посадами входять голова Громадської ради, заступник голови, відповідальний секретар та голови Комітетів Громадської ради.

8.4. Правління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) вирішує всі поточні питання Громадської ради, що належать до її компетенції;
- 2) колегіально розглядає та приймає (або відхиляє) пропозиції Комітетів шляхом голосування. Прийнятим та затвердженим вважається рішення Комітету, за яке проголосувало дві третини присутніх членів Правління. Після цього рішення Правління подається на підпис голові Громадської ради;
- 3) забезпечує виконання рішень та плану роботи Громадської ради;
- 4) розглядає звіти та пропозиції голів Комітетів, робочих та тимчасових робочих органів Громадської ради;
- 5) затверджує створення робочих та тимчасових органів Громадської ради.

8.5. Засідання Правління скликаються головою Громадської ради не рідше одного разу на місяць або на вимогу не менше ніж однієї третини членів Правління, про що Секретаріатом Громадської ради оголошується не пізніше ніж за 5 днів, а за згодою членів Правління – раніше вказаного строку.

8.6. Для здійснення загальної організації, координації та контролю за діяльністю Громадської ради обирається голова з числа членів Громадської ради на Загальних зборах Громадської ради. За відсутності більшості голосів (50 відсотків плюс один голос) в одного з кандидатів проводиться повторне голосування за двох кандидатів, що набрали більше голосів, шляхом голосування простої більшості (50 відсотків плюс один голос).

Заступник голови Громадської ради та відповідальний секретар також обираються на Загальних зборах Громадської ради.

Строк повноважень голови, заступника та відповідального секретаря становить один календарний рік, але не більше строку повноважень Громадської ради.

У разі дострокового припинення повноважень голови Громадської ради наступний голова Громадської ради обирається на позачергових Загальних зборах Громадської ради.

8.7. Голова Громадської ради:

- 1) виконує представницькі функції від імені Громадської ради;
- 2) здійснює загальне керівництво, організовує, координує та контролює діяльність Громадської ради;
- 3) скликає засідання Громадської ради та її Правління;
- 4) головує на засіданнях Громадської ради та Правління;
- 5) підписує протоколи засідань Громадської ради та Правління;
- 6) підписує документи, що прийняті органами Громадської ради від імені Громадської ради;
- 7) подає за своїм підписом до Органу усі прийняті Громадською радою рішення, у тому числі матеріали для оприлюднення на офіційному веб-сайті Органу;
- 8) представляє Громадську раду у відносинах з органами влади, Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації тощо;
- 9) бере участь у засіданнях колегії Органу та може бути включений до її складу за рішенням Органу;
- 10) може брати участь у роботі одного з робочих органів на постійній основі з правом голосу;
- 11) здійснює прийом громадян;
- 12) вчиняє інші дії у межах своїх повноважень, необхідні для досягнення мети та виконання завдань Громадської ради, що не заборонені законом і не суперечать Положенню, Регламенту, суспільній моралі та етиці.

У разі відсутності голови або неможливості виконувати ним свої обов'язки з поважних причин, його повноваження виконує його заступник за дорученням.

У разі відсутності заступника або неможливості виконувати ним обов'язки голови з поважних причин, його повноваження виконує за рішенням Правління один із членів Правління.

8.8. Заступник голови Громадської ради:

- 1) контролює та координує робочі органи Громадської ради (комітети, ініціативні, експертні, робочі групи тощо);
- 2) контролює виконання орієнтовного плану роботи Громадської ради;
- 3) організовує вивчення та дослідження громадської думки щодо відповідних напрямів роботи Громадської ради;
- 4) спільно з Правлінням та секретаріатом Громадської ради й іншими відповідальними особами Громадської ради готує в робочому порядку чергові питання до порядку денного;
- 5) бере участь у роботі одного з Комітетів на постійній основі з правом голосу;
- 6) координує створення тимчасових органів Громадської ради;
- 7) здійснює прийом громадян.

Розділ ІХ. РОБОЧІ ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

9.1. Для забезпечення діяльності керівних та робочих органів Громадської ради створюється постійно діючий робочий орган - секретаріат Громадської ради (далі - Секретаріат), який забезпечує організаційні, інформаційні та матеріально-технічні функції діяльності Громадської ради.

9.2. До Секретаріату входять: відповідальний секретар та секретарі Комітетів Громадської ради.

9.3. Секретаріат Громадської ради відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує поточну діяльність Громадської ради;
- 2) збирає Загальні збори та збори Правління;
- 3) забезпечує ведення протоколів засідань Громадської ради та її Правління;
- 4) забезпечує ведення діловодства в Громадській раді;
- 5) здійснює підрахунок голосів на засіданнях;
- 6) організовує розгляд звернень громадян;
- 7) виконує інші функції, необхідні для ефективного забезпечення здійснення

Громадською радою своїх повноважень.

9.4. Відповідальний секретар:

- 1) забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами Органу щодо підготовки засідань та реалізації рішень Громадської ради;
- 2) організовує роботу Секретаріату з планування, своєчасної та якісної підготовки матеріалів до засідань Громадської ради та її Правління;
- 3) складає та підписує протоколи засідань Громадської ради та її Правління;
- 4) бере участь у роботі одного з Комітетів на постійній основі з правом голосу;
- 5) здійснює прийом громадян;
- 6) виконує інші функції відповідно до покладених на Секретаріат завдань.

9.5. Строк повноважень відповідального секретаря Громадської ради становить один календарний рік, але не більше строку повноважень Громадської ради.

9.6. З метою налагодження ефективної роботи Громадської ради та опрацювання питань згідно з покладеними на неї завданнями, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської ради утворюються робочі органи - комітети Громадської ради (далі - Комітети) з числа членів Громадської ради.

У разі необхідності, до роботи Комітетів на тимчасових засадах можуть залучатися представники ПС, які не входять до складу Громадської ради.

9.7. Кількість Комітетів та їх назву визначають Загальні збори шляхом голосування.

У разі необхідності, кількість Комітетів та їх назва можуть бути змінені за рішенням Загальних зборів.

9.8. Комітети утворюються та діють на строк повноважень Громадської ради.

9.9. Кількісний склад Комітетів не може бути меншим ніж три постійних члена зі складу Громадської ради.

9.10. Комітети складаються із постійних та залучених членів, які запрошуються до роботи в разі необхідності. Постійні члени Комітету мають право вирішального голосу при ухваленні рішень цього Комітету, а залучені – право дорадчого голосу.

9.11. Персональний склад кожного Комітету формується з урахуванням побажання кожного члена Громадської ради. Кожен член Громадської ради може бути постійним членом не більше як одного Комітету.

9.12. Кожен член Громадської ради визначається, у якому одному з Комітетів він буде працювати на постійній основі, про що складає письмову заяву.

9.13. Кожен член Громадської ради після обрання ним Комітету, у якому він буде працювати на постійній основі, має право брати участь у засіданнях будь-якого іншого Комітету з правом дорадчого голосу.

9.14. У разі якщо існування Комітету виявиться недоцільним, такий Комітет може бути ліквідований рішенням Загальних зборів Громадської ради за поданням Правління.

9.15. До складу керівних органів Комітету входить голова, заступник та секретар, що обираються зі складу членів Комітету.

9.16. Голова Комітету:

- 1) здійснює керівництво Комітетом;
 - 2) здійснює організацію та планування діяльності Комітету;
 - 3) веде засідання Комітету;
 - 4) дає доручення членам Комітету;
 - 5) контролює своєчасність та якість виконання членами Комітету поставлених завдань;
 - 6) ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників інших Комітетів для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;
 - 7) може залучати до роботи Комітету експертів, спеціалістів відповідного напряму діяльності, представників органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо;
 - 8) може ініціювати утворення тимчасового робочого органу (підкомітету) за участю представників інших Комітетів та/або представників ІГС для розгляду, вивчення та вирішення певних питань і виконання завдань;
 - 9) узагальнює та формулює рішення Комітету;
 - 10) здійснює прийом громадян;
 - 11) виконує інші функції відповідно до обов'язків голови Комітету.
- 9.17. Заступник голови Комітету виконує функції, покладені на нього головою Комітету і, в разі відсутності останнього, забезпечує діяльність Комітету.

У разі відсутності на засіданні голови Комітету та заступника голови Комітету, головуючим на засіданні може бути визначена головою Комітету особа з числа членів Комітету.

9.18. Секретар Комітету забезпечує документообіг Комітету, складає протоколи, проекти листів, висновків та рішень в межах повноважень Комітету, здійснює організаційне забезпечення діяльності Комітету та виконує інші доручення голови Комітету.

9.19. За рішенням Правління з метою вирішення комплексних, окремих та нагальних завдань можливе створення тимчасових комісій, робочих, експертних, проектних та ініціативних груп Громадської ради (далі – тимчасові робочі органи). Тимчасові робочі органи готують окремі питання до розгляду на засіданні Комітетів, Правління та Громадської ради, готують та проводять окремі заходи Громадської ради.

9.20. Тимчасові робочі органи створюються на визначений період часу, про що вказується в рішенні про їх створення.

9.21. До складу тимчасових робочих органів можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням.

До складу таких тимчасових робочих органів можуть бути включені за їх згодою представники Органу, інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо.

9.22. Тимчасовий робочий орган очолює голова, який призначається рішенням Правління з числа членів Громадської ради, які входять до складу цього тимчасового робочого органу.

9.23. Тимчасовий робочий орган на своєму засіданні шляхом голосування може обрати заступника голови тимчасового робочого органу та обирає секретаря.

9.24. Секретар тимчасового робочого органу забезпечує його документообіг, готує протоколи, проекти листів, висновків і рішень Громадської ради в межах повноважень тимчасового робочого органу, здійснює організаційне забезпечення його діяльності та виконує інші доручення голови тимчасового робочого органу.

Розділ X. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

10.1. Громадська рада та її органи здійснюють свою діяльність відповідно до затверджених ними планів і напрямів роботи.

10.2. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, що проводяться згідно затвердженого плану роботи Громадської ради, але не рідше ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися головою, Правлінням або за ініціативою однієї третини від загального складу її членів.

Засідання Громадської ради проводяться відкрито і є правоможними, якщо на них присутні більше половини складу її членів.

10.3. Повідомлення про скликання засідань Громадської ради, у тому числі позачергових, доводяться до відома кожного її члена не пізніше двох робочих днів до їх початку, а також оприлюднюються на офіційному веб-сайті Органу.

10.4. У разі неможливості члена Громадської ради бути присутнім на засіданні з поважних причин, він може приймати участь дистанційно. Порядок дистанційної участі визначається у Регламенті Громадської ради.

10.5. У засіданнях Громадської ради може брати участь з правом дорадчого голосу керівник Органу, його заступник або уповноважений представник Органу. На запрошення голови Громадської ради та/або Правління у засіданнях можуть брати участь інші особи з правом дорадчого голосу.

10.6. Рішення Громадської ради, Правління, робочих і тимчасових робочих органів Громадської ради приймається голосуванням простою більшістю голосів членів Громадської ради, присутніх на засіданні (окрім випадків, передбачених у пунктах 1.4, 7.1, 8.4 цього Положення). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

10.7. Рішення Громадської ради оформлюється протоколом.

10.8. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер та є обов'язковими для розгляду Органом.

10.9. Рішення Органу, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів Громадської ради, громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті Органу та в інший прийнятний спосіб.

10.10. На засіданні Громадської ради, яке проводиться за участю представників Органу в першому кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану її роботи за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік. Річний план роботи громадської ради та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті Органу та в інший прийнятний спосіб.

Розділ XI. ІНФОРМУВАННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

11.1. Установчі документи, склад Громадської ради, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, а також інші відомості про діяльність Громадської ради в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному веб-сайті Органу в рубриці "Громадська рада".

11.2. Орган здійснює забезпечення Секретаріату Громадської ради приміщенням для поточної роботи, засобами зв'язку, оргтехнікою, канцтоварами, створення умов для роботи Громадської ради та проведення її засідань, а також засідань Правління.

11.3. Офіційні звернення, листи, повідомлення, інші документи Громадської ради оформлюються на бланку Громадської ради та підписуються головою Громадської ради.

Розділ XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дострокове припинення діяльності Громадської ради здійснюється у разі:

- 1) коли засідання Громадської ради не проводилися протягом двох кварталів;
- 2) невиконання Громадською радою без об'єктивних причин більшості заходів, передбачених річним планом її роботи;
- 3) прийняття відповідного рішення на її засіданні;
- 4) реорганізації або ліквідації Органу.

Рішення про припинення діяльності Громадської ради оформляється відповідним актом Органу.

Керівник апарату



П.Совенко