

Регламент

Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Громадська рада).

Порядок діяльності Громадської ради, її органів та керівних осіб визначається Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, зокрема постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року N 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.2. Робота громадської ради є відкритою і прозорою. Громадська рада інформує про свою діяльність Дніпровську районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – райдержадміністрація) та громадськість Дніпровського району м. Києва. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.3. Громадську раду очолює голова, який обирається у порядок та спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

Голова Громадської ради має три заступники, які обираються у порядок та спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.4. Розподіл функціональних повноважень між заступниками голови Громадської ради (далі – заступники голови) здійснюється головою Громадської ради.

II. Планування роботи Громадської ради

2.1. Робота Громадської ради проводиться за щорічними планами, які затверджуються Громадською радою.

2.2. Формування планів роботи Громадської ради здійснюється Президією Громадської ради за пропозиціями постійних комісій Громадської ради.

План роботи Громадської ради на квартал затверджується головою Громадської ради на основі положень плану Громадської ради на рік.

Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності райдержадміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі у проведенні райдержадміністрацією консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

2.3. Плани роботи Громадської ради передбачають такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради;
- засідання постійних і тимчасових комісій, експертних груп (у разі їх створення);
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
- здійснення громадського контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації;
- заходи в межах проведення райдержадміністрацією консультацій з громадськістю;
- забезпечення райдержадміністрацією інформування громадськості про діяльність Громадської ради;
- участь у роботі консультаційних, дорадчих, інших допоміжних органів райдержадміністрації;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.4. План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного року. План роботи Громадської ради на квартал затверджується за тиждень до закінчення поточного кварталу.

2.5. Члени Громадської ради та постійні комісії Громадської ради подають голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на рік та плану роботи Громадської ради на квартал за три тижні до закінчення відповідно поточного року чи поточного кварталу.

2.6. Плани роботи Громадської ради на рік оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

III. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

3.1. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потребою, але, як правило, один раз на квартал.

Позачергові засідання Громадської ради скликаються за ініціативою не менш як однієї третини від загального складу її членів.

3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, а у разі його відсутності виконуючим обов'язки голови Громадської ради. З цією метою голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником райдержадміністрації дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного.

Секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за 3 календарних дні до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Позачергові засідання Громадської ради, із зазначенням порядку денного, скликаються в обов'язковому порядку головою Громадської ради на вимогу не менше як однієї третини від загального складу членів Громадської ради. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом з проектом порядку денного такого засідання, надсилаються голові Громадської ради.

Позачергове засідання Громадської ради скликається не пізніше як у десятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Рішення про скликання позачергового засідання ухвалюється головою Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання ним вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до його проведення, розміщується на офіційному веб-сайті Дніпровського району міста Києва.

3.4. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

На запрошення голови Громадської ради у засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради.

Ресстрація запрошених здійснюється до початку роботи засідання Громадської ради. Головуючий на засіданні повідомляє про присутніх на засіданні. Особи, які бажають бути присутніми на засіданнях Громадської ради, займають у залі місця, відведені для них. Вони не мають права втручатися в роботу засідання Громадської ради, зобов'язані не порушувати порядок роботи Громадської ради, утримуватися від публічного прояву свого ставлення до того, що відбувається на засіданні. У випадку порушення порядку (викрики, сміх, тупіт, оплески, некоректна поведінка тощо), за розпорядженням головуєчого, запрошені на засідання особи можуть бути виведені з зали засідання Громадської ради.

Уповноважений представник райдержадміністрації бере участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

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

Перед початком засідання Громадської ради секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію її членів.

3.6. На початку засідання Громадської ради обираються робочі органи та затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою Громадської ради.

Проект порядку денного, що пропонується головою Громадської ради, формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на підставі пропозицій від членів Громадської ради, постійних чи тимчасових (у разі їх створення) комісій Громадської ради.

3.7. З кожного питання порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

- 1) прийняття проекту рішення за основу;
- 2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської ради до проекту прийнятого за основу рішення;
- 3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих пропозицій та зауважень.

Проекти рішень Громадської ради готуються та подаються постійними, тимчасовими комісіями Громадської ради на ім'я голови Громадської ради. Усі проекти рішень мають бути подані не пізніше як за десять днів до терміну проведення засідання Громадської ради.

З проектами рішень, що виносяться на розгляд Громадської ради, члени ради повинні ознайомитись не пізніше як за три дні до початку засідання Громадської ради

3.8. Головує на засіданні Громадської ради її голова або за дорученням один з його заступників.

3.9. Головуючий на засіданні Громадської ради:

- надає слово для доповідей та виступів у відповідній послідовності, затвердженій порядком денним та згідно з порядком надходження пропозицій членів Громадської ради, які виявили бажання виступити;
- організовує обговорення питань;
- ставить на голосування проекти рішень, пропозиції, доповнення та зміни до них у порядку їх надходження;
- оголошує результати голосування;
- забезпечує порядок у залі засідань, не допускає без дозволу виступів;
- слідкує за дотриманням регламенту роботи засідання Громадської ради.

3.10. Час для доповідей надається в межах до 15 хвилин; співдоповідей - до 10 хвилин, виступаючим в обговоренні конкретних питань – до 5 хвилин, для повторних виступів, заяв, запитань, пропозицій, довідок – до 3 хвилин.

В окремих випадках, за погодженням з більшістю присутніх на засіданні Громадської ради, головуючий може продовжити час конкретному виступаючому.

3.11. Тривалість засідання Громадської ради становить дві години без перерви.

Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або за ініціативою головуючого на засіданні.

3.12. Перше засідання Громадської ради після проведення установчих зборів для формування нового складу Громадської ради проводиться з урахуванням таких вимог:

- 1) на першому засіданні Громадської ради головує представник ініціативної групи з підготовки щодо проведення установчих зборів до моменту обрання головуючого засідання Громадської ради нового складу;

2) перше засідання Громадської ради після проведення установчих зборів скликається головою ініціативної групи протягом місяця з дня офіційного оприлюднення результатів виборів до Громадської ради.

3.13. Рішення Громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється головуючим на засіданні, якщо не прийнято іншого рішення Громадської ради перед початком голосування.

В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.

У разі проведення рейтингового голосування на засіданні Громадської ради обирається лічильна комісія.

Рішення Громадської ради підписуються головою Громадської ради та секретарем.

3.14. Під час проведення засідання Громадської ради секретар Громадської ради веде та складає протокол.

IV. Організація роботи постійних та тимчасових комісій, експертних груп Громадської ради

Постійні комісії Громадської ради

4.1 На першому засіданні Громадської ради нового складу ухвалюються рішення про утворення постійних комісій та їх спрямування.

4.2. Персональний склад постійних комісій формується, як правило, на добровільних засадах. Член Громадської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій. Усі члени комісії мають рівні права. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова Громадської ради та заступники голови Громадської ради. Склад постійних комісій затверджуються Громадською радою.

4.3 Постійну комісію очолює голова, який обирається Громадською радою на строк повноважень Громадської ради з числа членів ради, за поданням голови Громадської ради.

4.4. Постійні комісії за дорученням Громадської ради або за власною ініціативою попередньо розглядають питання, які виносяться на розгляд Громадської ради; розробляють проекти рішень Громадської ради та готують висновки з цих питань; виступають на засіданнях Громадської ради з питань згідно їх компетенції. Рішення постійної комісії оформляються протоколом засідань комісії та підписуються головою і секретарем комісії.

4.5. Організація роботи постійної комісії покладається на її голову. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, організує роботу по реалізації рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

4.6. В разі необхідності голова постійної комісії може мати заступника, який обирається на першому засіданні комісії з числа її членів. Заступник голови постійної комісії виконує функції, покладені на нього головою постійної комісії та обов'язки голови в разі його відсутності.

4.7. Постійна комісія має секретаря, який обирається на її першому засіданні з числа його членів шляхом голосування. Секретар постійної комісії готує протоколи, проекти листів, рекомендацій та рішень Громадської ради в межах повноважень постійної комісії, здійснює організаційне забезпечення діяльності постійної комісії, виконує інші доручення голови постійної комісії.

4.8. Постійні комісії є підзвітними Громадській раді та відповідальними перед нею.

Тимчасові комісії, експертні групи Громадської ради

4.9. Тимчасові комісії, експертні групи Громадської ради можуть бути створені рішенням Громадської ради у разі необхідності. Експертні групи, тимчасові комісії створюються з метою підготовки окремих питань для розгляду їх на засіданні Громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів Громадської ради.

4.10. Питання про утворення тимчасової комісії, експертної групи вноситься окремим пунктом до порядку денного засідання Громадської ради.

4.11. Рішення Громадської ради про утворення тимчасової комісії, експертної групи повинно зазначати:

- назву комісії;
- завдання комісії;
- кількісний та персональний склад комісії;
- термін діяльності комісії

Рішення про утворення тимчасової комісії, експертної групи вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини від загального складу Громадської ради.

4.12. До складу тимчасових комісій, експертних груп можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням.

Окремим рішенням Громадської ради до складу таких комісій, експертних груп можуть бути включені за їх згодою представники райдержадміністрації, інших інститутів громадянського суспільства з правом дорадчого голосу, фахівці та експерти.

4.13. Тимчасова комісія, експертна група у визначений Громадською радою термін подає Громадській раді письмову доповідь про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти документів (рішень).

За наслідками обговорення результатів роботи тимчасової комісії, експертної групи на засіданні Громадської ради приймається остаточне рішення.

4.14. Повноваження тимчасової комісії, експертної групи припиняються прийняттям Громадською радою остаточного рішення стосовно результатів роботи цієї комісії, групи.

4.15. Основною формою роботи тимчасових комісій, експертних груп є засідання, що проводяться у разі потреби.

4.16. Засідання тимчасових комісій, експертних груп проводяться відкрито.

4.17. Тимчасову комісію, експертну групу очолює голова, який призначається рішенням Громадської ради з числа членів Громадської ради, які входять до складу цієї комісії.

4.18. Жодна постійна, тимчасова комісії чи експертна група не має права виступати від імені Громадської ради.

V. Організація роботи Президії Громадської ради

5.1. З метою попереднього узгодження питань, що виносяться на засіданні Громадської ради, діє координаційно-погоджувальний орган - Президія Громадської ради, яка утворюється Громадською радою на строк її повноважень.

До складу Президії Громадської ради входять за посадою:

- голова Громадської ради;
- заступники голови Громадської ради;
- голови постійних комісій Громадської ради;
- уповноважений представник від райдержадміністрації в Громадській раді;
- секретар Громадської ради.

Головою Президії Громадської ради є голова Громадської ради, який головує на її засіданнях. Засідання Президії Громадської ради протоколюються, протокол підписується головою та секретарем Громадської ради.

У разі неможливості присутності на засіданні Президії Громадської ради когось із голів постійних комісій, їх представляють заступники голів постійних комісій.

5.2. Президія Громадської ради забезпечує колективний розгляд і вирішення питань поточної роботи Громадської ради у період між її засіданнями.

Президія Громадської ради:

- розглядає пропозиції з питань порядку денного засідання Громадської ради, затверджує перелік питань порядку денного;
- забезпечує аналіз стану справ з питань, віднесених до відання Громадської ради, вироблення необхідних пропозицій;
- координує діяльність постійних комісій;
- вирішує інші поточні питання роботи Громадської ради.

5.3. Обов'язковим є проведення засідання Президії Громадської ради не пізніше, як за три дні до засідання Громадської ради.

5.4. Засідання Президії Громадської ради скликається головою Громадської ради в міру необхідності, і є правочинним за наявності більше половини членів від її складу.

5.5. Президія Громадської ради приймає рішення простою більшістю голосів від присутніх на засіданні.

VI. Порядок проведення громадської експертизи проектів нормативно-правових актів

6.1. Громадська рада може проводити в установленому порядку громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

6.2. Рішення про проведення громадської, зокрема, антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на підставі пропозицій, внесених Президією або постійними комісіями Громадської ради.

6.3. Проведення громадської, зокрема, антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням Громадської ради доручається постійній комісії з питань регламенту, правової експертизи, корупції та етики поведінки.

6.4. Результати проведення громадської, зокрема, антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті та схвалені на засіданні Громадської ради.

VII. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

7.1. На офіційному веб-сайті райдержадміністрації в обов'язковому порядку розміщується Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, плани роботи Громадської ради, протоколи або витяги з протоколів засідань Громадської ради (рішення Громадської ради), щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівний склад Громадської ради та інші відомості щодо діяльності Громадської ради.

7.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на його засіданні.

7.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті райдержадміністрації здійснюється секретарем Громадської ради за погодженням з головою Громадської ради.

7.4. При взаємодії з засобами масової інформації офіційну точку зору Громадської ради може висловлювати голова Громадської ради або за його дорученням один із заступників.

7.5. У всіх інших випадках члени Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.

Голова Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні їм позиції Громадської ради має керуватися виключно рішеннями Громадської ради. В

усіх інших випадках голова Громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка необов'язково може відобразити позицію Громадської ради.

VIII. Заключні положення

8.1 Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні простою більшістю голосів. Зміни до регламенту подаються членами Громадської ради до секретаря, розглядаються постійною комісією з питань регламенту, правової експертизи, корупції та етики поведінки і виносяться головою на розгляд на черговому або позачерговому засіданні Громадської ради.