

ЗАТВЕРДЖЕНО
Громадською радою при Дніпровській
районній в місті Києві державній адміністрації
19 червня 2015 року, протокол № 2

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 — Громадської ради або ГР) є організаційно-правовим актом, який визначає організаційні та процедурні і питання діяльності Громадської ради та її робочих органів по здійсненню власних повноважень.

1.2. Регламент ГР розроблено 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 Громадську раду при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Регламент ГР затверджується рішенням Громадської ради.

1.4. Дії, вчинені членами Громадської ради із порушенням цього регламенту або відповідні рішення, є недійсними.

1.5. Діяльність Громадської ради та її робочих органів є публічною, відкритою та прозорою і здійснюється шляхом:

- проведення засідань Громадської ради, які можуть бути черговими або позачерговими;
- роботи членів Громадської ради в постійних комітетах та інших робочих органах Громадської ради;
- звернення за результатами діяльності Громадської ради до відповідних органів для вирішення порушених питань;
- участі в проведенні громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, у тому числі антикорупційної експертизи, перегляду регуляторних актів;
- надання райдержадміністрації пропозицій за результатами діяльності Громадської ради та її комітетів і інших робочих органів;
- участі визначених представників Громадської Ради в робочих нарадах райдержадміністрації та утворених робочих групах, комісіях, консультативно-дорадчих органах тощо;
- діяльності голови Громадської ради (далі - голова ради) відповідно до функцій та повноважень, визначених в Положенні про Громадську раду та цьому Регламенті;
- діяльності комітетів та інших робочих органів відповідно до функцій та повноважень, визначених у цьому Регламенті;
- співпраці Громадської ради з іншими громадськими радами, інститутами громадянського суспільства тощо;
- оприлюднення результатів діяльності Громадської ради на офіційному сайті райдержадміністрації, веб-сайті Громадської ради та в інший прийнятний спосіб;
- взаємодії з засобами масової інформації.

1.6. Член Громадської ради має право:

- обирати та бути обраним до постійних та тимчасових органів Громадської ради;
- брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її робочих органів, вносити свої пропозиції;

- брати участь у голосуванні з правом вирішального голосу на засіданнях Громадської ради та її робочих органів, членом яких він є;
- пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради;
- ініціювати залучення фахівців відповідних галузей як експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її органів;
- у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати власну думку, що фіксується в протоколі засідання Громадської ради або її робочого органу, членом якого він є.

1.7. Член Громадської ради зобов'язаний:

- бути присутнім на засіданнях Громадської ради і не пропускати їх без поважних причин;
- брати участь у діяльності Громадської ради та роботі її органів, членом яких він є;
- дотримуватися вимог Положення про Громадську раду та Регламенту Громадської ради;
- виконувати рішення Громадської ради та її керівних органів;
- сприяти діяльності Громадської ради.

1.8. У разі зміни законодавчої бази, що зачіпає сферу діяльності ГР, при зміні Положення про ГР або при необхідності удосконалення процедур діяльності ГР до Регламенту ГР вносяться відповідні зміни та доповнення, які затверджуються ГР у тому же порядку, що і прийняття цього Регламенту.

1.9. Ініціювати зміни та доповнення до чинного Регламенту ГР може будь-який робочий орган ГР, голова, заступник, секретар ГР, а також члени ГР, які зібрали на підтримку своєї пропозиції 5 підписів членів ГР.

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

1.11. 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.

II. 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 райдержадміністрацією. Орієнтовні кварталні плани роботи ГР складаються на основі річних і ухвалюються головою ГР. До складу орієнтовного кварталного плану роботи ГР можуть бути включені заходи, відсутні у річному плані.

2.2. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється Правлінням Громадської ради на основі пропозицій комітетів та інших робочих органів ГР, попередньо узгоджених (у разі необхідності) з відповідними підрозділами райдержадміністрації та іншими зацікавленими інституціями, а також пропозицій самої райдержадміністрації та її підрозділів, інститутів громадянського суспільства. Усі пропозиції до планів ГР надходять через секретаря ГР.

2.3. Річні та кварталні плани діяльності ГР мають містити:

- питання засідань Громадської ради та її робочих- органів;
- заходи з підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері діяльності ГР, удосконалення роботи райдержадміністрації та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської експертизи проектів актів та чинних актів райдержадміністрації та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської антикорупційної експертизи проектів актів та чинних актів райдержадміністрації та її підрозділів;
- заходи з підготовки пропозицій до проектів місцевих програм, які розробляються райдержадміністрацією та приймаються районною радою (у разі її створення);
- питання для розгляду у межах здійснення ГР громадського контролю за врахуванням

- райдержадміністрацією пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- заходи зі збору, узагальнення та подачі райдержадміністрації пропозицій інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
 - публічні заходи з обговорення актуальних питань розвитку Дніпровського району м. Києва у формі круглих столів, семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії, як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи, референдуми та ін.;
 - заходи щодо інформування райдержадміністрації, громадськості про діяльність Громадської ради;
 - інші питання, які належать до сфери діяльності ГР і не виходять за межі повноважень ГР та райдержадміністрації.

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 суб веб-сайті райдержадміністрації та на веб-сайті Громадської ради (у разі його створення).

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

III. Порядок створення та діяльності комітетів Громадської ради

3.1. Комітети є основними постійно діючими робочими органами Громадської ради. Кількість комітетів, їх назви та предмети відання визначаються рішенням ГР.

3.2. Комітети відповідальні перед Громадською радою та підзвітні їй.

3.3. Діяльність комітетів координує голова або відповідний заступник голови ГР, відповідно до розподілу обов'язків.

3.4. Організація, повноваження та порядок діяльності комітетів ГР визначаються Типовим положенням, Положенням про ГР, цим Регламентом та рішеннями ГР.

3.5. 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.

3.6. До складу комітетів за рішенням ГР входять члени ГР, які виявили ініціативу та власне бажання брати участь в їх роботі і 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.

3.7. 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.

3.8. У разі, якщо член Громадської ради виявляє бажання залишити комітет, де він є членом, і стати членом ново створюваного комітету, він має письмово повідомити про це секретаря Громадської ради і вказати, що 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.

3.9. При формуванні нового 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 головуючим на засіданні, його секретарем та подається секретарю ГР.

3.10. Член ГР може входити до складу (бути членом із правом вирішального голосу) лише одного комітету ГР.

3.11. 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.

3.12. Член комітету ГР за власним бажанням може вийти з його складу, подавши про це заяву на ім'я голови комітету.

3.13. Члени ГР, які не є членами комітету, можуть брати участь в його засіданнях із правом дорадчого голосу. Про це бажаючі мають повідомити голову або секретаря комітету не пізніше, ніж за два дні до засідання, аби врахувати цю заяву при визначенні розміру приміщення та кількості комплектів

роздаткових матеріалів.

3.14. 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 повно-важень 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 щодо проектів, які надано ГР для експертизи;
- 4) наданні консультацій інститутів громадянського суспільства щодо підготовки пропозицій до актів райдержадміністрації;
- 5) проведенні консультацій зі структурними підрозділами райдержадміністрації 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 інститутів громадянського суспільства, науковців та інших осіб для здійснення експертної роботи.

Контрольна функція комітетів полягає в:

- 1) аналізі практики застосування рішень ГР у діяльності райдержадміністрації, 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, робочим органам ГР, органам виконавчої влади, їх посадовим особам інститутам громадянського суспільства;
- 3) організації за дорученням ГР консультацій з громадськістю у порядку контролю виконання певних питань.

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

3.16. 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 райдержадміністрацією у відповідній сфері діяльності;
- здійснює громадський контроль за врахуванням райдержадміністрацією 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 тимчасові 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 інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку Дніпровського району м. Києва і 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.

3.17. Комітети ГР при реалізації своїх повноважень мають право:

- розробляти з власної ініціативи проекти рішень ГР з питань, що віднесені до предметів відання комітетів, з наступним внесенням їх на розгляд ГР;
- включати до складу створюваних робочих та експертних груп членів комітету, інших членів ГР, науковців та інших фахівців за їхньою згодою;
- звертатися до державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, об'єднань громадян з проханням висловити пропозиції щодо проектів рішень;
- доопрацьовувати проекти рішень ГР за дорученням ГР по результатах прийняття їх за основу;
- здійснювати аналіз практики застосування рішень ГР, віднесених до предмета відання комітету, готувати пропозиції щодо їх систематизації;
- попередньо розглядати та готувати висновки щодо проектів економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля, звітів про виконання цих програм;
- вивчати громадську думку, розглядати звернення громадян та їхніх об'єднань громадян, будь-які пропозиції, що свідчать про потребу в прийнятті нових актів райдержадміністрації або у внесенні змін до чинних актів райдержадміністрації і в разі необхідності готувати відповідні пропозиції до проектів актів та вносити їх на розгляд ГР;
- подавати на розгляд ГР висновки, рекомендації, проекти рішень ГР;
- отримувати, вивчати, досліджувати інформацію з питань, що належать до предметів відання комітетів;
- отримувати в установленому законом порядку від органів виконачої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб необхідні матеріали і документи для забезпечення своєї діяльності;
- звертатися з питань, віднесених до предметів відання комітетів, до Голови ГР, інших робочих органів ГР, райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, 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»;
- з питань, віднесених до відання комітетів, здійснювати громадський контроль за врахуванням райдержадміністрацією пропозицій і зауважень громадськості та за наслідками такого контролю вносити відповідним підрозділам райдержадміністрації, їх посадовим особам рекомендації щодо врахування цих зауважень та пропозицій;
- з питань, віднесених до відання комітетів, здійснювати громадський контроль за дотриманням райдержадміністрацією нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання і протидію корупції та за наслідками такого контролю вносити відповідним підрозділам райдержадміністрації, їх посадовим особам рекомендації щодо приведення згаданих підзаконних нормативно-правових актів у відповідність із чинним законодавством України;
- проводити прес-конференції з питань, віднесених до предметів відання комітетів, організувати «круглі столи», конференції, виставки та інші заходи, проведення яких не суперечить чинному законодавству України;
- 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;

- розглядати звернення громадян, що надходять до комітетів, та готувати відповіді на них у порядку та в терміни, визначені цим Регламентом;
- на пропорційне представництво у тимчасових робочих органах (комісіях, експертних групах тощо), створюваних ГР, правлінням та головою ГР;
- на гарантований виступ представника комітету на засіданні ГР при розгляді питань, які стосуються сфери діяльності цього комітету.

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

3.19. 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 робочим органам ГР, органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування.

3.20. 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.

3.21. За запрошенням голови комітету в його засіданнях можуть брати участь представники райдержадміністрації, її підрозділів, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства, фахівці та науковці.

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

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

3.24. Голова комітету ГР:

- організовує 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, інститутів громадянського суспільства, 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;
- організовує складання плану роботи комітету;
- організовує виконання рішень комітету та інформує членів комітету про хід їх виконання;
- організовує підготовку звіту про роботу комітету;
- забезпечує виконання плану-графіка рішень ГР, щодо яких комітет визначено головним;
- бере участь у засіданнях райдержадміністрації та її підрозділів за їх запрошенням;
- дає доручення з організаційних питань заступнику (заступникам) голови та секретарю комітету;
- здійснює особистий прийом громадян і представників інститутів громадянського суспільства;
- 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.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. 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.

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

3.31. 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.

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

3.33. 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 голо-вуючого для ведення цього засідання.

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

3.35. 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.

3.36. 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.

3.37. 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 секретар 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.

3.38. 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.

3.39. 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.

3.40. 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.

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

3.42. 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.

3.43. Комітети мають право запрошувати на своє засідання голову, заступників голови райдержадміністрації, 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.

3.44 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.

3.45. 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.

3.46. Комітети зобов'язані не пізніше як за три дні до дня проведення засідання повідомити в письмовій формі керівників органів виконавчої влади, 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.

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

3.48. 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.

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

3.50. В протоколі засідання комітету зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуючого 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.

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

- мають право за своїм рішенням ініціювати їх проведення у ГР з метою вивчення питань, що становлять суспільний інтерес, стану виконання райдержадміністрацією Конституції України, законів України, рішень ГР;
- реалізують рішення комітету про проведення громадських слухань шляхом внесення членами комітету проектів актів ГР;
- на виконання постанови ГР про проведення слухань комітети, від-повідальні 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.

3.52. 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 райдержадміністрації 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.

3.53. Комітети визначають тему, день та час проведення слухань, як правило, не пізніше ніж за 30 днів до їх проведення.

3.54. 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.

3.55. Комітети повідомляють учасників слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніш як за сім днів до початку їх проведення.

3.56. Слухання в комітетах можуть проводитися за взаємною згодою декількох комітетів на їх спільному засіданні, якщо питання, що пропо-нується розглянути, стосується відання кількох комітетів.

3.57. Комітети, що проводять слухання, визначають самостійно або за допомогою райдержадміністрації приміщення для їх проведення, склад запрошених осіб, регламент та черговість виступів учасників слухань.

3.58. 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.

3.59. Комітети у разі необхідності запрошують на слухання голову райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників об'єднань громадян, окремих громадян.

3.60. Під час проведення слухань кожен член комітету має право ставити запитання доповідачам та одержувати на них відповіді.

3.61. Пропозиції про проведення слухань з питань, які вже були предметом обговорення на слуханнях в комітеті, можуть бути внесені не раніше, ніж через півроку після проведення попередніх слухань.

3.62. 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.

3.63. Голова комітету вважається таким, що склав із себе повноваження, з моменту ухвалення відповідного рішення Громадською радою.

3.64. 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.

3.65. 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.

3.66. Після складення повноважень голова, заступник голови чи секретар комітету залишаються членами цього комітету.

3.67. Інформація про поточну діяльність комітетів та прийняті ними рішення розміщуються на веб-сайті ГР та в засобах масової інформації.

IV. Порядок створення тимчасових робочих органів Громадської ради

4.1. Для забезпечення координації дій двох і більше комітетів ГР у вирішенні комплексних суспільно значущих проблем, залучення додаткових зовнішніх інтелектуальних 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 тимчасові робочі органи (погоджувальні та інші комісії, експертні та ініціативні робочі групи, інші тимчасові робочі органи Громадської ради).

Тимчасові робочі органи готують окремі питання щодо розгляду на засідання Громадської ради, готують та проводять окремі заходи Громадської ради.

4.2. До складу тимчасових робочих органів можуть входити як члени ГР, так і особи, які не є членами ГР (за їх згодою), з числа представників органів публічної влади, підприємств, інститутів громадянського суспільства, науковців.

4.3. Рішення про створення тимчасового робочого органу приймає ГР, Правління 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.

Основною формою роботи тимчасових робочих органів ГР є засідання, які проводяться у відкритому режимі.

4.4. Тимчасові робочі органи є підзвітні і підконтрольні тому органу, який її створив. Результати роботи тимчасових робочих органів не можуть без погодження цього органу бути оприлюднені від імені тимчасових робочих органів.

4.5. Після виконання тимчасовими робочими органами передбачених при їх створенні завдань Громадська рада, правління чи голова ГР, які створили ці тимчасові робочі органи, своїм рішенням можуть або ліквідувати тимчасові робочі органи, або продовжити на певний строк їх діяльність.

4.6. Висновки тимчасових робочих органів ГР є обов'язком для розгляду тими органами або посадовими особами ГР, які їх створили.

V. Порядок підготовки засідань Громадської ради

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

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

- розгляд (ухвала) проекту 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.

5.3. Голова ГР, спираючись на затверджений план роботи Громадської ради, за узгодженням з райдержадміністрацією визначає дату проведення чергового засідання ГР, ключові питання порядку денного та ухвалює план підготовки до цього засідання.

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

5.5. 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.

Пропозиції до порядку денного подіються за підписом ініціатора.

5.6. Пропозиції до порядку денного засідання ГР та проекти рішень розглядає голова Громадської ради. Остаточний варіант рекомендованого головою ГР порядку денного засідання ГР, включає питання, схвалені Правлінням.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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, проект порядку денного. Повідомлення членам і запрошеним про засідання ГР дублюється по телефону та в інший прийнятний спосіб.

5.10. На засідання ГР можуть бути запрошені посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представники інститутів громадянського суспільства, 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.

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

VI. Порядок проведення засідань Громадської ради

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

6.2. Перед початком засідання Громадської ради секретар ГР або уповно-важений представник райдержадміністрації (перед першим організаційним засіданням) проводить письмову реєстрацію учасників засідання із видачею ман-датів членам ГР для ідентифікації наявності у них права вирішального голосу.

У випадку відсутності кворуму протягом десяти календарних днів, скликається позачергове засідання ГР з тим же порядком денним.

6.3. Уповноважені представники райдержадміністрації беруть участь у всіх засіданнях ГР без спеціального запрошення.

6.4. 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 5-7 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 перелік комітетів Громадської ради з їх назвами;
- обирається голова Громадської ради;
- обирається секретар Громадської ради;
- визначається кількість і обираються заступники голови Громадської ради;
- затверджуються першочергові завдання Громадської ради;
- розглядаються інші питання, що входять до компетенції Громадської ради.

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

6.6. 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.

6.7. Головуючий на засіданні має право:

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

6.8. 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.

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

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

6.11. 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.

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

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

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

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

6.15. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється лічильною комісією, яка утворюється у кількості 5-7 осіб відкритим голосуванням з числа членів ГР. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

Якщо перед початком голосування ГР не прийняла рішення щодо обрання лічильної комісії, підрахунок голосів при голосуванні організовується Правлінням ГР.

6.16. Лічильна комісія підраховує голоси та повідомляє головуєчому підсумки голосування, який тут же оголошує їх до учасникам засідання.

6.17. 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 головуючим 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 головуючим 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.

6.18. 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.

6.19. В обґрунтованих випадках ГР може прийняти рішення щодо розгляду певного питання за скороченою процедурою - без обговорення доповіді або без доповіді і обговорення.

6.20. 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.

6.21. Для запису на виступ з обговорюваного питання учасники засідання ГР, які бажають виступити, передають письмову заяву секретарю після оголошення головуючим назви питання та пропозиції щодо запису на виступи.

6.22. Доповіді, співповіді, виступи, заяви проголошуються з трибуни, запитання учасників - з місця (після надання головуючим слова).

6.23. 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.

6.24. Усі зауваження та пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду адресуються головуючому на засіданні та подаються у письмовому вигляді через секретаря ГР.

6.25. При розгляді питання у першу чергу головуючий надає слово уповноваженим виступити від комітетів та інших робочих органів ГР. За згодою учасників засідання головуючий може визначити іншу послідовність виступаючих.

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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 представникам іншої точки зору, яка ще не була озвучена, і після цього припинити дебати.

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. 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».

6.33. При необхідності за пропозицією головуючого або інших учасників засідання Громадська рада може без обговорення прийняти рішення про подовження встановленого часу.

6.34. 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.

6.35. Обговорення поправок до проекту рішення ГР проводиться тільки після прийняття його за основу.

6.36. Головуючий на засіданні підбиває підсумки обговорення проекту рішення, коротко визначає, які надійшли пропозиції, і ставить на голосування прийняття проекту рішення ГР за основу.

6.37. 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.

6.38. Рішення може вважатися прийнятим без підрахунку голосів за наявності переважної більшості голосів учасників засідання ГР, які проголосували «За».

6.39. 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, головуючий пропонує учасникам засідання відкласти прийняття цього рішення і передати проект на доопрацювання, визначивши строки і учасників цього процесу. З цього питання приймається рішення ГР.

6.40. Поправки до проекту рішення ГР, прийнятого за основу, ставляться на голосування у порядку їх надходження.

6.41. Поправки до проекту рішення можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуючого, якщо жоден член Громадської ради не наполягає на проведенні голосування.

6.42. Після розгляду усіх поправок до проекту рішення головуючий ставить на голосування проект рішення ГР у цілому (з урахуванням прийнятих поправок).

6.43. У разі, якщо проект рішення не прийнятий у цілому, за пропозицією головуючого відповідному профільному комітету, комісії або спеціально створеній робочій групі може бути доручено

доопрацювання цього проекту рішення для повторного винесення на розгляд ГР.

6.44. На вимогу головуючого 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.

6.45. 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 головуючого на засіданні. Контроль за правильністю тексту стенограми покладається на секретаря ГР.

6.46. На основі стенограми секретар оформлює протокол засідання ГР, який підписує головуючий на засіданні ГР та секретар або особа, що його заміщує. Протоколи засідань ГР зберігаються у секретаря.

6.47. При необхідності внесення коректив у текст рішення, що було прийнято із поправками, секретар передає копію стенограми на елек-тронному 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.

6.48. Протокол засідання має містити:

- місце, дату та час проведення засідання;
- порядок денний;
- повний список присутніх осіб (у вигляді додатку, відповідно до реєстрації);
- питання, які були поставлені на голосування;
- прийняті рішення;
- кількісні підсумки голосування з кожного питання.

У разі прийняття рішення членами Громадської ради шляхом опитування за допомогою електронної пошти, про це зазначається в протоколі.

6.49. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у Голови ради, другий примірник зберігається Секретарем, третій надається райдержадміністрації.

6.50. Протокол засідання Громадської ради оприлюднюється на офіційному суб веб-сайті райдержадміністрації не пізніше десяти днів з моменту підписання.

6.51. Громадська рада може ухвалювати рішення шляхом електронного опитування членів Громадської ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень можуть Голова ради або не менше однієї третини членів Правління.

6.52. Процедура ухвалення рішень шляхом електронного опитування передбачає розсилання уповноваженою Головою ради особою кожному члену Громадської ради та приймання відповідей від членів Громадської ради з використанням електронної пошти, а саме:

- розсилання кожному члену Громадської ради повідомлення про проведення опитування;
- розсилання кожному члену Громадської ради проекту рішення та/чи бюлетенів для голосування/опитування;
- встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;
- узагальнення пропозицій та зауважень;
- підготовку Правлінням та розсилання кожному членові Громадської ради остаточного варіанта рішення;
- голосування/опитування членів Громадської ради щодо остаточного варіанта проекту рішення.

6.53. Одночасно з повідомленням про проведення опитування кожному члену Громадської ради мають бути надіслані матеріали, на підставі яких член Громадської ради приймає рішення з кожного питання, винесеного на опитування.

6.54. Заповнений бюлетень або відповідь на повідомлення для голосування/опитування надсилається до уповноваженої особи електронною поштою.

6.55. У випадку проведення опитування рішення Громадської ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували в електронній формі більше половини всіх членів Громадської ради у визначений термін, що не перевищує сім робочих днів з дати надсилання питання.

6.56. За результатами опитування складається протокол про результати опитування, який підписується Головою ради. Після цього повідомлення з надісланими відомостями або бюлетені для опитування передаються до секретарю.

6.57. Протокол про результати опитування є документом, який свідчить про прийняття Громадською радою рішення з питань, винесених на опитування.

6.58. Інформація про результати опитування повідомляється членам Громадської ради шляхом електронної розсилки, не пізніше ніж через три робочих дні після складання протоколу про результати опитування.

6.59. Організація та контроль за повідомленням всіх членів Громадської ради про проведення опитування та/чи отримання ними бюлетенів покладається на секретаря.

VII. Порядок підготовки і проведення позачергових засідань Громадської ради

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

7.2. Позачергові засідання Громадської ради з визначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку Головою ради, або за ініціативою не менш ніж однієї третини загального складу членів Громадської ради. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються Голові ради.

7.3. Рішення про скликання позачергового засідання Громадської ради приймається Правлінням Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання відповідної письмової пропозиції.

7.4. Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості в порядку, визначеному цим Регламентом.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

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

7.9 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 райдержадміністрації, веб-сайті ГР, у ЗМІ та секретарем ГР оперативно доводиться до відома усіх членів ГР.

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

VIII. Порядок підготовки і прийняття рішень Громадською радою та її робочими органами

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

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.11. 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 виконавчої 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;
заклучної - в якій вказується орган або уповноважена особа ГР, на яких покладається контроль за виконанням рішення ГР.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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 три-денний термін з дня їх розгляду на засіданні ГР для врахування при відпрацюванні остаточного варіанту проекту рішення.

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

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

8.18. 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».

8.19. Секретар ГР контролює своєчасність підготовки та подання комплексу 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.

8.20. 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.

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

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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, Інструкції з діловодства в Громадській раді та цього Регламенту.

8.25. 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.

8.26. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР мають бути аргументовані та викладатися, як

правило, у вигляді конкретної поправки до тексту проекту.

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

8.28. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР, що надійшли до робочого органу ГР, 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.

8.29. Робочий 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 обґрунтовану думку розробників щодо врахування, часткового врахування або відхилення пропозицій комітетів. Згадана таблиця додається до проекту рішення, що виноситься на розгляд ГР.

8.30. 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.

8.31. Після завершення розгляду і прийняття рішення Громадською радою для відпрацювання його остаточної редакції Громадською 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.

8.32. 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.

8.33. 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.

8.34. 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 офіційному веб-сайті райдержадміністрації та веб-сайті ГР разом із текстом ухваленого (або неухваленого) акту.

8.35. 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.

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

8.37. Рішення комітетів та інших робочих органів Громадської ради приймаються колегіально на

засіданні цих органів більшістю голосів від числа присутніх членів цих органів шляхом відкритого голосування.

8.38. Рішення комітетів та інших робочих 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.

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

ІХ. Порядок реалізації рішень Громадської ради та її робочих органів

9.1. Прийняті на засіданні Громадської ради рішення, оформлені у вигляді протоколу або окремого додатку і підписані головою чи членом ГР та секретарем, у тижневий строк направляються до райдержадміністрації та в інші інстанції, яких стосується це рішення.

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

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

9.4. У разі, якщо рішення ГР ущемляє законні інтереси фізичних та юридичних осіб, воно може бути оскаржене в райдержадміністрації або у судові інстанції.

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

9.6. 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.

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10 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 інститутів громадянського суспільства, на основі чого можуть вносити певні зміни і доповнення у ці рішення.

Х. Порядок проведення громадської експертизи нормативно-правових актів та інших рішень райдержадміністрації Громадською радою та її робочими органами

10.1. Громадська рада здійснює громадську експертизу (ГЕ) проектів нормативно-правових актів (НПА) 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).

10.2. Інформацію про стан та результати проведених громадських експертиз НПА райдержадміністрація 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».

10.3. Отримані райдержадміністрацією експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії при райдержадміністрації або при її самостійному підрозділі, у віданні якого знаходиться розробка проекту НПА, за участю експертів ГР, які здійснювали ГЕ.

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

11.1. Громадська рада та її органи активно взаємодіють із громадянами, представниками інститутів громадянського суспільства, 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.

11.2. Громадська рада та її робочі 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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 суб веб-сайті райдержадміністрації та на веб-сайті Громадської ради.

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

11.7. 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 обґрунтованих скарг і зауважень громадян, які направляє райдержадміністрації та іншим зацікавленим інстанціям.

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

11.9. 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 райдержадміністрації за зверненнями громадян», затвердженої ГР.

11.10. 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.

11.11. 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.

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

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

11.14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

11.22. 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.

11.23. 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.

11.24. 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.

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

11.26. 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.

11.27. 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.

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

11.29. 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.

11.30. 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.

11.31. 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.

11.32. 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.

11.33. 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.

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

11.35. 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.

11.36 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.

ХІІ. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

12.1. Громадська рада інформує райдержадміністрацію та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку у спеціально створеній рубриці «Громадська рада» на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, 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.

12.2. Райдержадміністрація 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 райдержадміністрації.

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

12.4 Для забезпечення відкритості та гласності у своїй роботі ГР може обрати прес-секретаря або утворити в якості свого спеціалізованого робочого органу Редакційну колегію (далі - Редколегію), які здійснюють координацію дій щодо висвітлення діяльності ГР та її органів через ЗМІ, на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та веб-сайті ГР, сприяє належному висвітленню цієї діяльності із додержанням усіх технічних, організаційних та етичних вимог. Діяльність прес-секретря або Редколегії регулюється окремим Положенням, яке затверджує ГР.