


Схвалено

На засіданні Громадської ради при Шевченківській районній в м. Києві державній адміністрації

Протокол від 19.10.2017 № 4

 Чиж Ю.І.

РЕГЛАМЕНТ

Громадської ради при Шевченківській районній в м. Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Шевченківській районній в м. Києві державній адміністрації (далі - Громадська рада) та її робочих органів.
- 1.2. Робота Громадської ради та її робочих органів є відкритою. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.
- 1.3. Діяльність Громадської ради здійснюється шляхом:
 - проведення засідань Громадської ради, які можуть бути черговими або позачерговими;
 - роботи членів Громадської ради в постійних та тимчасових робочих органах (правлінні, комітетах, комісіях, експертних групах тощо);
 - отримання від підприємств, установ та організацій інформації, що стосується діяльності Громадської ради або її постійних та тимчасових робочих органів;
 - розгляду на засіданнях Громадської ради та її робочих органів актуальних питань, що виникають або впливають на розвиток Шевченківського району і потребують залучення громадськості для їх вирішення;
 - звернення за результатами діяльності Громадської ради, її постійних та тимчасових робочих органів до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів для вирішення порушених питань;
 - прийняття участі в опрацюванні і проведенні громадської експертизи нормативно-правових актів, у тому числі антикорупційної експертизи, перегляду регуляторних актів для чого при Громадській раді створюються постійних та тимчасові робочі органи за напрямками діяльності;
 - звернення за результатами проведення експертизи до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування з метою врахування позиції громадськості при розробленні, обговоренні та прийнятті проектів нормативно-правових актів;
 - здійснення контролю в межах законодавства за розглядом та врахуванням пропозицій посадовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування по рішенням Громадської ради;
 - участі голови Громадської ради в засіданнях колегії Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації (далі - Орган) та утворених нею робочих групах, комісіях, консультативно-дорадчих органах тощо;
 - діяльності Голови Громадської ради (далі - Голова) відповідно до функцій та повноважень, визначених в Положенні та цьому Регламенті;
 - діяльності постійних та тимчасових робочих органів Громадської ради відповідно до функцій та повноважень, визначених у цьому Регламенті;

- представлення інтересів громадськості в формуванні та реалізації державної політики на території Шевченківського району будь-яким способом, не забороненим законодавством;
- взаємодії Громадської ради з громадською радою при КМДА;
- співпраці Громадської ради з іншими громадськими організаціями та професійними асоціаціями, а також з їх радами та експертами;
- взаємодії з засобами масової інформації;
- розміщення інформації про роботу Громадської ради на офіційному сайті Органу з метою систематичного інформування громадськості про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання.

2. Планування роботи

2.1. Робота Громадської ради ведеться за річними та квартальними планами. Річний план роботи Громадської ради затверджується Громадською радою на своєму засіданні.

2.2. Квартальний план роботи Громадської ради затверджується правлінням на основі річного плану Громадської ради.

2.3. Річні та квартальні плани роботи Громадської ради можуть доповнюватися впродовж року з ініціативи постійних та тимчасових робочих органів. Всі зміни до плану роботи приймаються на засіданні Громадської ради та оприлюднюються.

2.4. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності райдержадміністрації та її структурних підрозділів, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні райдержадміністрацією консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних законодавчих актів України.

2.5. План роботи Громадської ради передбачає такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради,
- проведення громадської експертизи діяльності райдержадміністрації,
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно - правових актів,
- організація заходів у межах проведення райдержадміністрацією консультацій із громадськістю,
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.6. План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється на її засіданні не пізніше ніж за тиждень до закінчення поточного року. У разі створення Громадської ради після початку року, річний план роботи Громадської ради на поточний рік ухвалюється протягом місяця з моменту обрання Голови, секретаря та правління.

2.7. Члени Громадської ради подають Голові свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради.

2.8. Річні плани роботи Громадської ради оприлюднюються на офіційному райдержадміністрації та надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою (або в інший спосіб) кожному членові Громадської ради.

3. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

3.1. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал.

3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються Головою, а в разі його відсутності заступником. 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 днів до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному сайті райдержадміністрації у розділі «Громадська рада», підрозділі «Оголошення».

3.3. Позачергові засідання Громадської ради із зазначенням порядку денного можуть скликатися за ініціативою голови Громадської ради, керівника Органу або однієї третини загального складу її членів.

Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються голові Громадської ради.

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

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

3.5. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

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

Представник райдержадміністрації має право брати участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

3.6. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

Перед початком засідання секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.

3.7. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується Головою.

Проект порядку денного, що пропонується Головою, формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на основі пропозицій від членів Громадської ради та її робочих органів.

3.8. По кожному з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення.

При прийнятті рішення, до нього членами Громадської ради можуть бути висловлені зауваження та пропозиції. У разі підтримання іншими членами Громадської ради висловлених зауважень та пропозицій, рішення приймається за основу за умови подальшого врахування в робочому порядку цих зауважень і пропозицій.

Проекти рішень Громадської ради готуються правлінням або головами робочих органів. Всі проекти рішень мають бути подані не пізніше ніж за 2 дні до засідання Громадської ради.

Усі проекти рішень, що надійшли до правління Громадської ради, мають бути доведені до відома кожного члена Громадської ради шляхом розсилання електронною поштою не пізніше ніж за день до початку засідання Громадської ради.

3.9. Головує на засіданні Громадської ради Голова, або за його дорученням заступник.

3.10. За звичайних обставин, тривалість засідання Громадської ради становить дві години без перерви.

Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або з ініціативи головуючого на засіданні.

За рішенням Громадської ради тривалість засідання Громадської ради може бути подовжена не більше ніж на одну годину.

3.11. 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 або за його дорученням заступником голови чи секретарем, якщо перед початком голосування не прийнято іншого рішення Громадської ради (обрання лічильної комісії, тощо).

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

У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обов'язково обирається лічильна комісія.

Рішення Громадської ради підписуються Головою та секретарем.

3.12. Громадська рада може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень можуть Голова або секретар Громадської ради.

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

3.14. Протокол засідання має містити:

- місце, дату та час проведення засідання;
- порядок денний;
- повний список присутніх осіб (у вигляді додатку листа 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.

Протокол оформлюється у двох примірниках, один з яких знаходиться для використання в роботі у Голови, другий примірник зберігається у секретаря Громадської ради.

3.15. Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає:

- розсилання секретарем Громадської ради кожному членові Громадської ради проекту рішення з використанням електронної пошти;
- встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;
- узагальнення пропозицій та зауважень;
- підготовку та розсилання секретарем Громадської ради кожному членові Громадської ради остаточного варіанта рішення;
- голосування членів Громадської ради щодо остаточного варіанта проекту рішення шляхом висловлення своєї позиції через електронну пошту.

При застосуванні такої форми ухвалення рішення має бути опитаний кожний член Громадської ради.

4. Перше засідання Громадської ради

4.1. Дата проведення першого засідання Громадської ради встановлюється на установчих зборах із формування нового складу Громадської ради.

4.2. На першому засіданні Громадської ради головує головуючий установчих зборів до того часу, поки не буде обрано голову Громадської ради нового складу.

5. Керівні органи Громадської ради

- 5.1. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування. Повноваження голови визначені у Положенні. Голова звітує про діяльність громадської ради кожні шість місяців.
- 5.2. Для координації та забезпечення діяльності Громадської ради обирається секретар Громадської ради. На нього покладаються обов'язки, визначені у Положенні про Громадську раду при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації. У разі, якщо секретар Громадської ради не є членом Громадської ради, він має право дорадчого голосу.
- 5.3. Для вирішення організаційних питань у період між засіданнями Громадської ради формується правління Громадської ради. До складу правління за посадами входять: голова Громадської ради, заступники голови Громадської ради, секретар Громадської ради та голови постійних робочих органів Громадської ради.
- 5.4. Якщо Голова, його заступник або секретар достроково складає свої повноваження або припиняє повноваження члена Громадської ради, новий Голова, його заступник, секретар обираються на черговому засіданні Громадської ради.
- 5.5. Усі запити на отримання будь-якої інформації робочими органами Громадської ради погоджуються та підписуються головою.

6. Організація роботи з документами

- 6.1. Діловодство за заявами, зверненнями, пропозиціями громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, проектами нормативно-правових актів, що надходять на експертизу, тощо (далі - документами) покладається на секретаря Громадської ради.
- 6.2. Усі документи приймаються та реєструються секретарем Громадської ради у відповідному журналі в день надходження. Документи, подані на особистому прийомі голові Громадської ради, главам робочих груп або членам Громадської ради також підлягають реєстрації в журналі.
- 6.3. На вимогу громадянина, який подав особисто документ до Громадської ради, або представника підприємства, установи, організації, після його реєстрації, на першому аркуші копії проставляється дата та вхідний номер звернення. Така копія повертається до особи, яка подала звернення.
- 6.4. Зареєстровані заяви, звернення, висновки, пропозиції (далі - документи) подаються до секретаря. Він визначає термін їх розгляду та проект резолюції голови Громадської ради або особи, яка виконує його обов'язки із пропозицією щодо безпосереднього виконавця. Виходячи із змісту документу, Голова надає відповідні доручення головам робочих органів, або певному члену ради документа із резолюцією.
- 6.5. Термін розгляду та опрацювання документа визначається з урахуванням достатності часу на якісне його опрацювання, необхідності проведення додаткових заходів для його вивчення, терміновості вирішення того чи іншого питання, терміновості розгляду питання на засіданні громадської ради, тощо.
- 6.6. З урахуванням змісту документа, документ може бути розписаний для його опрацювання та надання відповіді на декілька робочих груп (членів ради). У такому випадку Головою визначається особа, яка буде головним виконавцем документу. Інші виконавці надають допомогу у межах своєї компетенції в його опрацюванні та підготовці відповіді або висновків..

- 6.7. У разі отримання документа від громадян, підприємств, установ, організацій на ім'я голови робочого органу, то такий документ після реєстрації у секретаря надається на виконання безпосередньо до відповідного робочого органу. У такому випадку голова робочого органу інформує голову Громадської ради про надходження документа і його зміст. Голова робочого органу, у разі необхідності, або за дорученням голови Громадської ради, залучає інших членів громадської ради для опрацювання документа.
- 6.8. В залежності від змісту документа, робочий орган готує відповідь, висновок або проект рішення, який виноситься на розгляд Громадської ради. У разі, якщо член Громадської ради, який входить до складу цього робочого органу, не згоден з проектом відповіді, висновку або рішення, він може висловити свою окрему думку, що залучається до проекту та в подальшому зберігається у секретаря.
- 6.9. Усі відповіді або рішення готуються від імені Громадської ради на бланку Громадської ради за підписом голови Громадської ради або його заступника.
- 6.10. У всіх вихідних документах обов'язково вказується прізвище особи, відповідальної за підготовку даного документа, та її контактний телефон.
- 6.11. Відповіді, висновки або рішення Громадської ради подаються на реєстрацію до секретаря.
- 6.12. Уся вихідна документація виготовляється в двох примірниках (дозволяється виготовлення копії з оригіналу), один з яких підшивається у справу вихідної документації та зберігається разом із вхідними документами у секретаря.
- 6.13. Секретар Громадської ради за потребою надсилає поштою відповідь, висновок адресату.
- 6.14. З метою забезпечення своєчасного виконання документів, які надходять до Громадської ради, опрацьовуються в робочих органах, а також доручень Голови, секретарем здійснюється контроль виконання документів (доручень) у порядку, установленому цим регламентом.
- 6.15. Секретар Громадської ради за три дні до спливу терміну виконання документа нагадує безпосередньому виконавцю про необхідність вчасного його опрацювання.
- 6.16. У разі наявності поважних причин або об'єктивних чинників, які не дозволяють виконати документ вчасно, на прохання голови Комітету Голова Громадської ради може продовжити терміни виконання документу.
- 6.17. Секретар повідомляє Голову про порушення термінів виконання документів та звітує раз на півроку на засіданні Громадської ради про виконавчу дисципліну.

7. Діяльність робочих органів Громадської ради

- 7.1. З метою налагодження роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності, рішенням Громадської ради можуть утворюватися постійні та тимчасові робочі органи ради. Кількість робочих органів та їх назву визначає Громадська рада шляхом голосування.
- 7.2. Робочі органи утворюються та діють на строк повноважень Громадської ради. Кількісний та персональний склад кожного робочого органу визначається Громадською радою на її засіданні з врахуванням побажання кожного члена ради.
- 7.3. У разі необхідності, кількість робочих органів, кількісний та персональний склад або напрямок діяльності, назва можуть бути змінені за рішенням Громадської ради.

7.4. Робочий орган очолює голова, який вибирається на строк повноважень Громадської ради з числа членів ради і здійснює загальне керівництво цим органом.

Голова робочого органу:

- здійснює організацію і планування діяльності робочого органу;
- представляє робочий орган та діє від його імені у відносинах з Громадською радою;
- веде засідання робочого органу;
- надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу робочого органу;
- контролює вчасність та якість виконання поставлених ним завдань членами Громадської ради, які входять до складу робочого органу;
- здійснює організацію документообігу в робочому органі та протокольне оформлення його рішень;
- ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників різних робочих органів для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;
- може залучати до роботи робочого органу експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- виконує інші функції, які випливають з обов'язків голови робочого органу.

7.5. Засідання робочих органів можуть проводитися по мірі необхідності. За рішенням голови робочої групи засідання можуть проходити в робочому порядку, шляхом обміну інформації в телефонному режимі, листування та за допомогою електронної пошти.

Формування порядку денного засідання робочого органу здійснюється за пропозицією членів Громадської ради, які входять до його складу, голови Громадської ради. Члени Громадської ради, які входять до складу інших робочих органів, також можуть надавати пропозиції до порядку денного та брати участь у засіданні робочого органу.

Місце проведення засідання робочого органу визначає її голова.

Засідання робочого органу є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її складу.

7.6. Рішення робочої групи приймаються шляхом голосування членів Громадської ради, які входять до складу робочого органу. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови робочого органу.

Рішення робочого органу оформлюється у формі протоколу.

Копія рішення робочого органу передається секретарю для інформування Голови та членів Громадської ради.

8. Організація роботи постійних тимчасових комісій, експертних груп Громадської ради

8.1. Експертні групи, тимчасові комісії Громадської ради можуть бути створені за рішенням Громадської ради в разі необхідності. Експертні групи та тимчасові комісії створюються для підготовки окремих питань до розгляду на засіданні Громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів Громадської ради.

Експертні групи, тимчасові комісії створюються на визначений період часу.

8.2. До складу 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, представники інших інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності з правом дорадчого голосу.

- 8.3. Основною формою роботи тимчасових комісій, експертних груп є засідання, що проводяться за потреби.
- 8.4. Засідання тимчасових комісій, експертних груп проводяться у відкритому режимі.
- 8.5. Тимчасову комісію очолює голова, який призначається рішенням Громадської ради з числа членів Громадської ради, які входять до складу цієї комісії.

9. Взаємовідносини Громадської ради з райдержадміністрацією

- 9.1. Голова Громадської ради, а у разі його відсутності - заступник, можуть брати участь у засіданні колегії райдержадміністрації. За погодженням з райдержадміністрацією участь у засіданні колегії можуть також брати секретар, голови постійних робочих органів або визначені ними члени відповідно до напрямів діяльності.
- 9.2. Громадська рада щороку готує та подає райдержадміністрації пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.
Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.
- 9.3. Громадська рада може подати райдержадміністрації пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені Громадської ради подаються Головою на підставі рішення одного з Комітетів Громадської ради.
- 9.4. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує райдержадміністрацію про ухвалені громадською радою рішення.

10. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів

- 10.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності райдержадміністрації, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.
- 10.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності райдержадміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або робочих органів.
- 10.3. Для проведення громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням Громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.
- 10.4. Результати проведення громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

11. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

- 11.1. На офіційному сайті райдержадміністрації в обов'язковому порядку розміщується положення про Громадську раду, Регламент її роботи, план

роботи, протоколи засідань, рішення, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про її склад.

В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

- 11.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на її засіданні.
- 11.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному сайті райдержадміністрації здійснюється секретарем Громадської ради, головами постійних робочих органів за погодженням з головою.
- 11.4. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію з того чи іншого питання Громадської ради може висловлювати голова Громадської ради або за дорученням його заступник.

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.

12. **Заключні положення**

- 12.1. Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні простою більшістю голосів.
- 12.2. Зміни до Регламенту подаються членами Громадської ради до секретаря і виносяться Головою на розгляд на черговому або позачерговому засіданні Громадської ради.