

Додаток
до Рішення № 1 Громадської ради
при Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації
Протокол № 3 від 26 липня 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
*Громадською радою при Дніпровській
районній в місті Києві державній адміністрації*
«__» _____ 2017 року, протокол № __

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 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 протягом перших трьох місяців її роботи. Регламент ГР діє до затвердження новосформованою Громадською радою нового Регламенту Громадської ради в частині, що не суперечить новому Положенню про Громадську раду.

1.4. 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 Регламенту.

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

1.6. Проект змін до чинного Регламенту ГР готує ініціатор їх внесення або за дорученням голови ГР відповідний постійний робочий орган чи спеціально створена робоча група.

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

1.8. Громадська рада, комітети ГР та інші робочі органи будують свою роботу на принципах: верховенства права; законності; відкритості; рівноправності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення і вирішення питань;

колективно-персональної відповідальності за результати роботи комітетів.

1.9. У разі виявлення ГР, її комітетами та іншими робочими органами порушення прав, свобод та інтересів людини і громадянина, інтересів держави, територіальної громади, ГР зобов'язана направити такі матеріали для відповідного реагування райдержадміністрації.

II. Планування роботи Громадської ради та її робочих органів.

2.1. 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.

2.2. Робота Громадської ради проводиться на основі річних планів. Річні плани діяльності ГР затверджуються на засіданні Громадської ради.

2.3. 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 структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими зацікавленими інституціями, а також пропозицій самої райдержадміністрації та її структурних підрозділів, інститутів громадянського суспільства, окремих громадян. Усі пропозиції до планів ГР надходять до секретаріату.

2.4. Річні 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, удосконалення роботи райдержадміністрації та її структурних підрозділів;
- заходи з проведення громадської експертизи проектів актів та чинних актів райдержадміністрації та її структурних підрозділів;
- заходи з проведення громадської антикорупційної експертизи проектів актів та чинних актів райдержадміністрації та її структурних підрозділів;
- заходи з підготовки пропозицій до місцевих проектів і програм, які розробляються райдержадміністрацією та приймаються районною радою (у разі її створення);
- заходи щодо 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 та окремих громадян 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 вивчення (дослідження) актуальних питань життєдіяльності району;
- 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.

2.5. Формування та затвердження річного плану роботи ГР має відбуватися не пізніше ніж за два тижні до завершення поточного року. До затвердження проекту плану роботи на наступний рік спочатку розглядається стан виконання плану роботи за попередній рік.

2.6. Пропозиції до річного плану діяльності Громадської ради на наступний рік подаються не пізніше ніж за місяць до закінчення відповідного поточного року.

2.7. Затверджений Громадською радою річний план роботи ГР оприлюднюється на офіційному суб-веб-сайті райдержадміністрації та на веб-сайті Громадської ради (у разі його створення).

2.8. Річний плани роботи ГР є основою для планування діяльності комітетів та інших робочих органів ГР.

2.9. З метою деталізації річного плану роботи ГР за напрямками її діяльності секретаріат 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 планом, керівники комітетів та інших робочих органів ГР не пізніше ніж за тиждень до кінця місяця подають в секретаріат ГР пропозиції плану основних заходів на наступний місяць із зазначенням назви заходу, дати, часу й місця його проведення, особи, відповідальної за організацію цього заходу.

2.11. Члени ГР можуть мати свої індивідуальні плани роботи на певний період, які забезпечують виконання завдань річного плану роботи планування діяльності ГР, а також вирішують інші завдання, які не знайшли свого відображення у річному плані роботи ГР.

2.12. При розробці річного плану роботи ГР рекомендується дотримуватися такої їх структури (складу граф): порядковий номер; зміст заходу; термін виконання; відповідальний виконавець; примітки (відмітки про виконання).

III. Порядок створення та організація діяльності комітетів Громадської ради

3.1. Комітети є основними постійно діючими робочими органами Громадської ради.

Перелік, назви комітетів, голови, заступники голів, секретарі та персональний склад комітетів ГР затверджується рішенням ГР.

Комітети відповідальні перед Громадською радою та підзвітні їй.

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

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

3.4. 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 ГР. Комітет вважається створеним, якщо в нього входить не менше ніж три члени ГР.

3.5. Член ГР може входити до складу з правом вирішального голосу лише одного комітету ГР.

До складу комітету можуть входити також інші члени ГР, а також експерти ГР, з правом дорадчого голосу.

3.6. 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.

3.7. 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. Член комітету ГР за власним бажанням може вийти з його складу. У разі якщо член Громадської ради виявляє бажання залишити комітет, де він є членом, і стати членом новостворюваного комітету, він має письмово повідомити про це голову Громадської ради і вказати, що припиняє своє членство у певному комітеті. 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 в секретаріат ГР.

3.10. Комітет ГР у процесі реалізації своїх повноважень:

- вивчає питання діяльності Громадської ради у сфері своєї діяльності;
- формує річні плани своєї роботи і забезпечує їх виконання;
- виносить свої рішення, проекти рішень ГР, пропозиції, висновки тощо на розгляд ГР відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом;
- готує та подає через секретаріат ГР пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- готує та подає через секретаріат ГР пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- готує та подає через секретаріат ГР пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування і реалізації державної політики у відповідній сфері та з удосконалення роботи ГР;
- проводить відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів та вже прийнятих/затверджених (діючих) нормативно-правових актів;
- здійснює громадський контроль за врахуванням райдержадміністрацією пропозицій та зауважень громадськості, а також за дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- бере участь в організації та проведенні консультацій з громадськістю, що проводяться райдержадміністрацією у відповідній сфері діяльності;
- виконує плани роботи ГР та комітету, рішення ГР та комітету;
- в обов'язковому порядку розглядає доручення голови та заступників ГР, що стосуються сфери діяльності комітету;
- вивчає громадську думку, розглядає звернення громадян та їхніх об'єднань, будь-які пропозиції, що свідчать про потребу в прийнятті нових актів райдержадміністрації або у внесенні змін до чинних актів райдержадміністрації і в разі необхідності готує відповідні пропозиції до проектів актів та вносить їх на розгляд ГР;
- збирає, узагальнює та подає через секретаріат ГР інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань Дніпровського району м. Києва і у сфері своєї діяльності;
- інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на суб-веб-сайті ГР та в інший визначений ним спосіб;
- готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність;
- виконує інші функції відповідно до Положення про ГР та цього Регламенту.

3.11. Комітет ГР при реалізації своїх повноважень має право:

- розробляти з власної ініціативи проекти рішень ГР з питань, що віднесені до предметів відання комітету, 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 відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, наукових установ і організацій, об'єднань громадян з проханням висловити пропозиції щодо проектів своїх рішень;
- за дорученням ГР доопрацьовувати проекти рішень 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 програм соціально-економічного та культурного розвитку Дніпровського району міста Києва, звітів про виконання цих програм;
- подавати на розгляд ГР висновки, рекомендації, проекти рішень ГР;
- отримувати, вивчати, досліджувати інформацію з питань, що належать до предметів відання комітетів;
- отримувати встановленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб необхідні матеріали і документи для забезпечення своєї діяльності;
- здійснювати з питань, віднесених до відання комітетів, громадський контроль за врахуванням райдержадміністрацією пропозицій і зауважень громадськості та за наслідками такого контролю вносити відповідним структурним підрозділам райдержадміністрації, їх посадовим особам рекомендації щодо врахування цих зауважень та пропозицій;
- здійснювати з питань, віднесених до відання комітетів, громадський контроль за дотриманням

райдержадміністрацією нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання і протидію корупції та за наслідками такого контролю вносити відповідним структурним підрозділам райдержадміністрації, їх посадовим особам рекомендації щодо приведення згаданих підзаконних нормативно-правових актів у відповідність із чинним законодавством України;

- заслуховувати звіт посадових осіб райдержадміністрації, відповідальних за відповідний напрямок діяльності;
- проводити пресс-конференції з питань, віднесених до предмету відання комітету, 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 предмету відання комітету, 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;
- на гарантований виступ представника комітету на засіданні ГР при розгляді питань, які стосуються сфери діяльності цього комітету.

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

3.13. Голова комітету ГР:

- організує діяльність комітету і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання комітету;
- головує на засіданнях комітету;
- вносить пропозиції на засідання комітету щодо розподілу обов'язків між заступниками голови комітету;
- представляє комітет у відносинах з головою та заступниками голови ГР, з райдержадміністрацією та його структурними підрозділами, інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації, громадянами та налагоджує з ними взаємодію;
- бере участь у робочих нарадах райдержадміністрації та її структурних підрозділів за їх запрошенням;
- звітує перед ГР про роботу комітету, інформує про позицію комітету щодо питань, розглянутих на його засіданнях;
- підписує акти, прийняті комітетом, та протоколи засідань комітету;
- організує складання плану роботи комітету;
- організує виконання рішень комітету та інформує членів комітету про хід їх виконання;
- організує підготовку звіту про роботу комітету;
- забезпечує виконання рішень ГР, щодо яких комітет визначено виконавцем;
- 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 та експертів для участі у роботі комітету;
- щомісячно надає інформацію в секретаріат ГР про відсутність членів комітету на засіданнях комітету без поважних причин;
- здійснює інші повноваження у відповідності до Положення про ГР, цього Регламенту та рішень ГР.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Секретар комітету ГР:

- організує діловодство у комітеті;
- координує роботу зі складання проекту плану роботи комітету та розкладу його засідань;
- організує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться комітетом, явку учасників та забезпечення їх необхідними матеріалами;

- веде облік засідань комітету та реєстрацію присутніх на них;
- організовує ведення протоколів засідання комітету, підписує ці протоколи разом із головою комітету;
- контролює виконання рішень комітету та інформує з цього питання голову комітету для реагування;
- інформує членів комітету про офіційні документи, листи, що надійшли до комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються сфери діяльності комітету;

3.17. 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 комітету ГР.

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

- брати особисту участь у засіданнях ГР та комітету до складу якого вони входять;
- завчасно повідомляти секретаріат ГР та відповідно секретаря комітету про неможливість бути присутніми на засіданні ГР комітету, до складу якого він входить;
- додержуватися порядку на засіданнях ГР, комітетів ГР, робочих груп ГР, слуханнях у комітетах;
- виконувати рішення комітету.

3.19. За відсутності письмової інформації у секретаріаті ГР про неможливість особистої участі члена ГР в засіданні Громадської ради чи її комітету та іншого постійного робочого органу протягом семи днів з дня проведення відповідного засідання копій документів, що підтверджують наявність поважних причин, член ГР вважається відсутнім на засіданні без поважних причин.

3.20. 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.

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

3.22. 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.

3.23. 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 більшості членів комітету ГР або головою ГР.

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

3.25. Основною формою роботи комітету ГР є засідання, у тому числі виїзні. Засідання комітету є правомочним, якщо на ньому присутні більшість його членів. Засідання комітету проводяться відкрито. Рішення комітету приймаються більшістю голосів від числа його членів.

Голосування на засіданні комітету здійснюється членами комітету особисто і відкрито. За рішенням комітету до протоколу засідання комітету можуть заноситись поіменні результати голосування.

Засідання комітету протоколюється його секретарем у відповідності до вимог пункту 6.41. цього Регламенту. Протокол оформлюється в двох примірниках, один з яких знаходиться в секретаря комітету, а другий надається в секретаріат ГР.

3.26. Засідання комітету скликає голова комітету на підставі затвердженого комітетом плану роботи, або доручення ГР, або Правління чи голови ГР, а також за ініціативою однієї третини від загальної

кількості його членів.

3.27. У разі якщо голова комітету, на вимогу його членів, не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму тимчасово обрати головуючого для ведення цього засідання.

3.28. Комітет має право запрошувати на своє засідання голову, заступників голови райдержадміністрації та керівників її структурних підрозділів, 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.

3.29. 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.

3.30. Про зміни розкладу та порядку денного засідань комітету секретар комітету повідомляє його членів не пізніше як за три дні до засідання.

3.31. Додатково до порядку денного засідання комітету можуть бути включені питання, що не потребують попередньої підготовки, якщо на цьому наполягає не менше половини присутніх на його засіданні членів комітету.

3.32. 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.

3.33. Спільні засідання комітетів скликаються за ініціативою відповідних комітетів або за дорученням голови ГР та його заступників. 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.

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

3.35. 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 набуття чинності прийнятого на спільному засіданні рішення.

3.36. З метою обговорення проектів актів райдержадміністрації та проектів рішень ГР, з'ясування ефективності реалізації прийнятих рішень з питань, віднесених до предметів відання ГР, отримання всебічної інформації щодо питань сфери діяльності ГР, їх детального вивчення та обговорення, залучення громадськості ГР може проводити громадські слухання.

3.37. При підготовці і проведенні громадських слухань комітет ГР:

- приймає рішення про проведення громадських слухань, в якому визначає тему, день та час проведення слухань (як правило, не пізніше ніж за 30 днів до їх проведення);
- визначає осіб відповідальних за організацію підготовки та проведення слухань, доповідачів з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення;
- готує 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;
- повідомляє учасників слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніш як за сім днів до початку їх проведення.
- визначає самостійно або за допомогою райдержадміністрації приміщення для їх проведення, склад запрошених осіб, регламент та черговість виступів учасників слухань.

- не пізніше ніж за три дні до їх проведення надає членам ГР аналітичні та довідкові матеріали з питань, що розглядатимуться. Інші учасники слухають, як правило, отримують відповідні матеріали під час реєстрації
- запрошує на слухання голову райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, представників об'єднань громадян, окремих громадян.

3.38. Слухання в комітетах можуть проводитися за взаємною згодою декількох комітетів на їх спільному засіданні, якщо питання, що пропонується розглянути, стосується відання кількох комітетів.

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 тощо). Тимчасові робочі органи готують окремі питання для 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, фахівців.

4.3. Рішення про створення тимчасового робочого органу приймає засідання ГР або Правління ГР за власною ініціативою, або 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.

4.4. Тимчасові робочі органи є підзвітні і підконтрольні Правлінню ГР. Результати роботи тимчасових робочих органів не можуть без погодження Правління ГР бути оприлюднені від імені тимчасових робочих органів.

4.5. Основною формою роботи тимчасових робочих органів ГР є засідання, які проводяться у відкритому режимі. Засідання тимчасових робочих органів є правомочним, якщо на ньому присутні більшість його членів. Засідання тимчасових робочих органів проводяться відкрито. Рішення тимчасових робочих приймаються більшістю голосів від числа її членів.

Засідання комітету протоколюється його секретарем у відповідності до вимог пункту 6.41 цього Регламенту. Протокол оформлюється в двох примірниках, один з яких знаходиться в секретаря комітету, а другий надається в секретаріат ГР.

Рішення тимчасових робочих органів ГР є обов'язкові для розгляду ГР чи Правлінням ГР.

4.6. Після виконання тимчасовими робочими органами, передбачених при їх створенні завдань, Громадська рада чи Правління ГР своїм рішенням можуть або ліквідувати тимчасові робочі органи, або продовжити на певний строк їх діяльність.

V. Порядок підготовки засідань Громадської ради

5.1. Засідання Громадської ради є основною формою її діяльності. Засідання ГР проводяться за необхідністю, але не рідше, ніж один раз на два місяця.

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

5.3. Дату та місце проведення чергового засідання ГР, проект порядку денного та засідання ГР визначає своїм рішенням Правління ГР.

5.4. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ГР вносяться головою та його заступниками

ГР, секретарем ГР, комітетами та іншими робочими органами Громадської ради, а також окремими членами ГР.

5.5. Пропозиції мають містити формулювання питання, яке пропонується винести на розгляд ГР, відомості про ініціатора (розробника) проекту рішення та доповідача на засіданні Громадської ради.

До пропозицій додаються також проект рішення Громадської ради, який відповідає вимогам пункту 8.7. цього Регламенту.

Пропозиції до порядку денного подаються за підписом ініціатора (розробника) проекту рішення ГР.

5.6. Пропозиції до порядку денного засідання ГР та проекти рішень розглядає голова Громадської ради. Остаточний варіант рекомендованого головою ГР проекту порядку денного засідання ГР, схвалює Правління ГР.

5.7. При складанні порядку денного засідання ГР першими рекомендується ставити питання, з 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 головою ГР, головою комітету (від імені комітету) та за пропозицією третини членів Громадської ради. Про включення питання до порядку денного та затвердження порядку денного рішення в цілому приймається більшістю членів ГР, присутніх на її засіданні.

5.9. За згодою Громадської ради головуючий може об'єднати розгляд кількох питань порядку денного.

5.10. Секретар ГР не пізніше ніж за 7 календарних днів до наміченої дати проведення засідання ГР розсилає електронною поштою та в інший визначений ним 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 обов'язково дублюється по телефону.

5.11. На засідання ГР можуть бути запрошені посадові особи райдержадміністрації, депутати Київради, 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 – не члени ГР.

5.12. Запрошення на засідання Громадської ради можуть здійснювати голова ГР та його заступники, секретар ГР та профільні комітети ГР, питання яких виносяться на розгляд. Список запрошених на засідання ГР формує секретаріат ГР.

VI. Порядок проведення засідань Громадської ради

6.1. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

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

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

6.3. Уповноважені представники райдержадміністрації беруть участь в усіх 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 головою на засіданні Громадської ради;
- обирається голова Громадської ради;
- обирається секретар Громадської ради;
- затверджується організаційна структура Громадської ради;
- обираються заступники голови Громадської ради;
- приймається за основу перелік комітетів Громадської ради з їх назвами;
- приймається за основу проект Положення про Громадську раду;
- приймається за основу проект Регламенту Громадської ради;
- визначається місце і дата наступного засідання Громадської ради.

6.5. Головує на засіданні ГР голова Громадської ради або за його дорученням перший заступник голови ГР чи один із заступників голови ГР.

На першому (організаційному) засіданні ГР головує 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 (розробників проекту рішення ГР) розгляду питань;
- організовує розгляд питань порядку денного засідання ГР;
- 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, рішенням ГР.

6.7. Головуючий на засіданні має право:

- у позачерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
- ставити запитання доповідачам та співдоповідачам;
- припиняти обговорення у разі порушення виступаючими регламенту засідання ГР;
- реалізовувати інші свої повноваження, визначені Положенням про ГР, цим Регламентом та іншими рішеннями ГР.

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, її робочих органів за їх рішенням та при технічній і ресурсній можливості можуть транслюватися по радіо, телебаченню або через мережу Інтернет.

Здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляція засідання по радіо і телебаченню відкритого засідання комітету ГР проводяться без згоди головуємого.

6.11. Після прийняття порядку денного ухвалюється регламент проведення засідання.

6.12. По кожному із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада ухвалює рішення.

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

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

його проведення.

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

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

До президії засідання ГР входять голова, секретар, перший заступник та заступники голови ГР.

6.15. Лічильна комісія (президія засідання ГР) підраховує голоси та повідомляє головуючому підсумки голосування, який тут же оголошує їх до учасникам засідання.

Рішення вважається прийнятим після проведення підрахунку голосів та озвучення результатів. Результати вносяться до протоколу засідання ГР.

6.16. Процедура розгляду питання на засіданні ГР передбачає:

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

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

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.

6.18. 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 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.

6.19. 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.

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

6.21. 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.

6.22. При розгляді питання у першу чергу головуючий надає слово уповноваженим від комітетів та інших робочих органів ГР.

6.23. Запрошені на засідання ГР, які не є членами ГР, може бути надане за згодою членів ГР, присутніх на засіданні.

- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. 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.
- 6.28. 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.
- 6.29. При необхідності, за пропозицією головуючого або інших учасників засідання, Громадська рада може без обговорення прийняти рішення про подовження встановленого часу для обговорення питання, після закінчення якого за рішенням ГР головуючий припиняє обговорення.
- 6.30. 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.
- 6.31. Обговорення поправок до проекту рішення ГР проводиться тільки після прийняття його за основу.
- 6.32. Головуючий на засіданні підбиває підсумки обговорення проекту рішення, коротко визначає, які надійшли пропозиції, і ставить на голосування прийняття проекту рішення ГР за основу.
- 6.34. Поправки до проекту рішення ГР, прийнятого за основу, ставляться на голосування у порядку їх надходження.
- 6.35. Поправки до проекту рішення можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуючого, якщо жоден член Громадської ради, присутній на засіданні, не наполягає на проведенні голосування.
- 6.36. Після розгляду усіх поправок до проекту рішення головуючий ставить на голосування проект рішення ГР у цілому (з урахуванням прийнятих поправок).
- 6.37. У разі, якщо проект рішення не прийнятий у цілому, за пропозицією головуючого відповідному профільному комітету або спеціально створеній робочій групі може бути доручено доопрацювання цього проекту рішення для повторного винесення на розгляд ГР.
- 6.38. Секретаріат ГР організовує ведення аудіо (відео)-стенограми, її архівацію та зберігання. Вона повинна повністю відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні.
- 6.39. При необхідності внесення коректив у текст рішення, що було прийнято із поправками, секретар ГР передає копію стенограми на електронному носіїві відповідному комітету, який готував проект рішення, комісії або робочій (редакційній) групі, якій доручено його доопрацювання.
- 6.40. На основі стенограми секретар в триденний строк оформлює протокол засідання ГР, який підписує головуючий на засіданні ГР та секретар.

6.41. В протоколі засідання ГР, комітету та іншого робочого органу ГР зазначаються:

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

6.42. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у голови ради, другий - зберігається у секретаріаті, третій - надається райдержадміністрації для розгляду та оприлюднення.

6.43. Протокол засідання Громадської ради оприлюднюється на офіційному суб-веб-сайті райдержадміністрації в триденний строк з моменту його підписання.

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 може скликатися її позачергове засідання.

Позачергове засідання ГР може скликатися:

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

У разі скликання позачергового засідання ГР за ініціативи третини загального складу членів ГР вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються голові ГР.

У разі немотивованої відмови голови Громадської ради або його тривалої відсутності позачергове засідання ГР може скликатися за рішенням першого заступника голови ГР.

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

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

7.4 Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до дати його проведення, розміщується на офіційному суб-веб-сайті райдержадміністрації, веб-сайті ГР (у разі його створення) та секретарем ГР, у порядку визначеному пунктом 5.9 цього Регламенту, оперативно доводиться до відома усіх членів ГР.

7.5. 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 іншого робочого органу ГР, або окремого члена чи експерта ГР.

8.3. Кожне рішення ГР, проект якого розробляється, має бути спрямовано на вирішення питання чи розв'язання певної проблеми або комплексу проблемних питань, 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. Проекти рішень ГР та супутні до них матеріали з питань, що виносяться на розгляд Громадської ради, передаються ініціаторами (розробниками) до секретаріату 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 ГР.
- 8.6. 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;
заключної - в якій вказується орган або уповноважена особа ГР, на яких покладається контроль за виконанням рішення ГР.
- 8.7. До проекту рішення ГР додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка та за необхідністю - висновки відповідних профільних комітетів ГР, а також електронні версії вказаних документів.
Пояснювальна записка до проекту рішення має містити: інформацію про виконання документів, які були прийняті раніше; обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення ГР; план організаційних заходів з виконання рішення, у разі його прийняття.
- 8.8. Секретаріат 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 ГР доповідає про це голові ГР, який приймає рішення щодо винесення певного питання на розгляд ГР чи виключення його з попереднього порядку денного.
- 8.9. Внесенню суспільно-значущого проекту рішення на розгляд ГР, як правило, повинні передувати громадські слухання по ньому.
- 8.10. У проекті рішення, що виносяться на розгляд ГР і стосується фінансових витрат, мають бути вказані джерела фінансування запропонованих у проекті рішення ГР заходів.
- 8.11. 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.
- 8.12. Проекти рішень ГР перед винесенням на розгляд ГР попередньо розглядаються у профільних комітетах. Комітети можуть погодити у цілому, погодити із зауваженнями або відхилити проект рішення, про що витяг з протоколу засідання комітету подається до комітету, іншого робочого органу, відповідального за підготовку проекту цього рішення, та оголошуються на засіданні ГР при розгляді відповідного питання.
- 8.13. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР мають бути аргументовані та викладатися на окремому аркуші, як правило, у вигляді конкретної поправки до тексту проекту рішень ГР.
- 8.14. Строк перебування проекту рішення ГР на розгляді у профільному комітеті до винесення по ньому рішення цим комітетом, як правило, не повинен перевищувати п'яти днів.
- 8.15. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР, що надійшли до комітету, іншого робочого органу ГР, відповідального за його підготовку, після попереднього розгляду цього проекту в комітетах, цей комітет, інший робочий орган узагальнює, аналізує і вносить до проекту рішення ті поправки, які, на його думку, слід внести.

8.16. Комітет, інший 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. Зазначена таблиця додається до проекту рішення, що виноситься на розгляд ГР.

8.17. 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.

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

8.19. Рішення ГР індивідуального (разового) характеру оформляється у вигляді пункту протоколу засідання ГР. Рішення тривалого, багатократного застосування, можуть оформлюватися окремим рішенням у вигляді додатку до протоколу засідання ГР.

8.20. 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.

8.21. 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 суб-веб-сайті райдержадміністрації та веб-сайті ГР (у разі його створення) разом із текстом ухваленого (або неухваленого) акту.

8.22. При необхідності розгляду позапланового питання і вироблення по ньому офіційної позиції Громадської ради за дорученням голови ГР відповідний профільний комітет (або комітети) готують 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.

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

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 на засіданні та секретарем, у триденний термін після підписання направляється до райдержадміністрації та в інші інстанції, яких стосується це рішення.

9.2. Рішення або відповіді райдержадміністрації, її структурних підрозділів підрозділів та інших інстанцій, прийняті за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, після його отримання доводиться секретаріатом до відома членів ГР та офіційно оприлюднюється секретарем ГР на суб-веб-сайті райдержадміністрації та веб-сайті ГР (в разі його створення).

9.3. Загальний контроль за виконанням рішень Громадської ради, її Правління та комітетів здійснює голова його заступники ГР та голови комітетів. Безпосередньо функція контролю за виконанням рішень покладена на секретаря ГР та секретарів комітетів ГР (секретаріат ГР).

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

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

9.6. 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.

9.7 Громадська рада, її Правління та 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 - Порядок).

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 структурному підрозділі, у віданні якого знаходиться розробка проекту НПА, за участю експертів ГР, які здійснювали ГЕ.

10.4. З метою проведення громадської експертизи проектів актів та чинних актів райдержадміністрації та її структурних підрозділів, громадської антикорупційної експертизи чинних нормативно-правових актів райдержадміністрації та проектів нормативно-правових актів, які розробляє райдержадміністрація, підвищення ефективності підготовки і прийняття рішень ГР, залучення до роботи ГР кваліфікованих спеціалістів та науковців з питань, що відносяться до сфери діяльності ГР рішенням ГР утворюється експертна група.

Порядок утворення та організація її роботи визначається окремим положенням затвердженим рішенням Правління ГР.

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

11.1. Громадська рада та її робочі 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.

Громадська рада та її робочі 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.

11.2. 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. Порухені 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 секретарі комітетів ГР.

11.5. Секретаріат 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.

11.6. 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.

11.7. Особистий прийом громадян проводить голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів згідно з графіком, який затверджується Правлінням 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 (у разі його створення) Громадської ради.

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

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

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

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

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

11.12. 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.

11.13. 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.

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

11.15. 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.

11.16. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення 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.

11.17. 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.

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

11.19. Секретар ГР та секретарі комітетів ГР (секретаріат 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 суб-веб-сайті райдержадміністрації, веб-сайті Громадської ради (у разі його утворення) та оприлюднення в інший визначений ГР 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. Про ухвалені рішення ГР інформує жителів Дніпровського району міста Києва, а також усіх, кого безпосередньо стосуються ці рішення: райдержадміністрацію, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, розташовані на території області.

12.3 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 суб-веб-сайті райдержадміністрації та веб-сайті ГР (у разі його створення), сприяє належному висвітленню цієї діяльності із додержанням усіх технічних, організаційних та етичних вимог. Діяльність прес-секретря або Редколегії регулюється окремим Положенням, яке затверджує ГР.