

Затверджений
рішенням Громадської
ради при Одеській обласній державній
адміністрації 23 липня 2021 року.

РЕГЛАМЕНТ

Громадської ради при Одеській обласній державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Одеській обласній державній адміністрації (далі - Регламент) є організаційно-правовим актом, який визначає процедурні питання діяльності Громадської ради по виконанню її завдань та здійсненню власних повноважень.

Регламент ГР розробляється на основі чинного законодавства України та конкретизує порядок реалізації норм Типового положення і Положення про ГР, розробленого на основі Типового.

1.2. Громадська рада діє на підставі Положення та цього Регламенту.

1.3. 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 комітетах, експертних групах Громадської ради (далі – комітети, експертні групи);
- розгляду на засіданнях Громадської ради та її робочих органів актуальних питань, що виникають або впливають на сферу діяльності Облдержадміністрації та потребують залучення громадськості до їх вирішення;
- звернення за результатами діяльності Громадської ради та комітетов, експертних груп до відповідних органів для вирішення порушених питань; -
- прийняття участі в опрацюванні і проведенні громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, у тому числі антикорупційної експертизи
- , - здійснення контролю в межах законодавства за розглядом та врахуванням пропозицій посадовими особами Облдержадміністрації (далі - ОДА) рішень Громадської ради або звернень комітетов, експертних груп;
- участі визначених представників Громадської ради в засіданнях колегії ОДА та утворених 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 комітетов, експертних груп відповідно до функцій та повноважень, визначених у цьому Регламенті;
- представлення інтересів громадськості у формуванні та реалізації державної політики у сфері відповідальності ОДА
- співпраці Громадської ради з іншими інститутами громадянського суспільства тощо.

2. Планування роботи

2.1. Робота Громадської ради ведеться за річними планами, які затверджуються Громадською радою.

2.2. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється Секретаріатом Громадської ради (далі - Секретаріат) спільно із Президії Громадської ради (далі - Президія) на основі пропозицій, поданих від членів Громадської ради та її комітетов, експертних груп, з урахуванням планів роботи ОДА.

2.3. Річний план роботи Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні.

2.4. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності ОДА, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні ОДА консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням відповідних нормативних актів Кабінету Міністрів України.

2.5. План роботи Громадської ради передбачає такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради;
- засідання постійних робочих органів Громадської ради; - проведення громадської експертизи діяльності ОДА;
- проведення громадської експертизи діяльності територіальних органів ОДА;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
- організація заходів у межах проведення ОДА консультацій із громадськістю;
- забезпечення інформування ОДА, громадськості про діяльність Громадської ради;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.6. Члени Громадської ради через утворені комітети, експертні групи, подають у Секретаріат свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради.

2.7. Члени Громадської ради подають до комітетов, експертних груп, свої пропозиції для включення до Плану роботи Громадської ради на наступний рік не пізніше ніж за два місяці до закінчення поточного року.

2.8. Експертні групи, комітети Громадської ради узагальнюють подані членами Совета пропозиції та подають до Секретаріату свої пропозиції для включення до Плану роботи Громадської ради на наступний рік не пізніше ніж за один місяць до закінчення поточного року.

2.9. План роботи Громадської ради може доповнюватися протягом року з ініціативи експертних груп комітетов.. Всі зміни до Плану роботи на календарний рік затверджуються на засіданні Громадської ради та оприлюднюються.

2.10. План роботи Громадської ради на рік затверджуються на засіданні Громадської ради в I кварталі. У разі створення Громадської ради після початку року, План роботи Громадської ради на поточний рік ухвалюється протягом трьох місяців з моменту утворення комітетов, експертних груп.

3. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

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

3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються Головою Громадської ради (далі - Голова), а в разі його відсутності – заступником Голови. З цією метою, за дорученням Голови, Секретар узгоджує з ОДА дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного тощо

3.3. Проект порядку денного формується Головою відповідно до планів роботи Громадської ради комітетів та експертних груп, з урахуванням пропозицій членів Громадської ради, Президії та її постійних робочих органів. Такі пропозиції оформляються письмово за підписом ініціатора із зазначенням назв питань, пояснювальної записки окремо до кожного питання (обґрунтування причин їх розгляду), доповідачів, проекти рішень з цих питань. Остаточний варіант рекомендованого Головою порядку денного засідання Громадської ради включають питання, схвалені Президією.

3.4. Секретаріат інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом розміщення відповідного оголошення на офіційному веб-сайті ОДА та надсилання відповідного повідомлення електронною поштою чи в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за два (два) календарних дні до дати проведення засідання.

3.5. Для ведення та зберігання протоколів засідань Громадської ради, а також підготовки та розсилки необхідних матеріалів, Секретаріат призначає відповідальну за це особу з числа членів Секретаріату.

3.6. Позачергові засідання Громадської ради з визначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку Головою, у разі відсутності Голови Заступником Голови, або за ініціативою Президії, 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.

3.7. Рішення про скликання позачергового засідання Громадської ради приймається протягом трьох днів з дати отримання відповідної письмової пропозиції та проводиться не пізніше ніж у двотижневий строк з визначеної дати.

3.8. У випадку неможливості задоволення пропозиції щодо скликання позачергового засідання Головою (хвороба, відрадження, відсутність з інших причин), цю пропозицію задовольняє заступник Голови.

3.9. Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до членів Громадської ради та громадськості в порядку, визначеному цим Регламентом, як для чергових засідань.

3.10. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

3.11. У засіданнях Громадської ради мають право брати участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник (представники) ОДА.

3.12. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу її членів.

3.13. Перед початком засідання Громадської ради Секретаріат проводить письмову реєстрацію членів Громадської ради - учасників засідання та запрошених осіб. У випадку відсутності кворуму протягом 10 (десяти) календарних днів скликається позачергове засідання Громадської ради з тим же порядком денним.

3.14. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується Головою. У разі, якщо від учасників засідання до проекту порядку денного надходять зауваження або пропозиції, запропонований проект спочатку виноситься на голосування за основу. Після прийняття проекту порядку денного за основу, окремо голосуються всі зауваження та пропозиції до нього, після чого проект виноситься на голосування для затвердження його в цілому.

3.15. По кожному з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада ухвалює рішення.

3.16. Проекти рішень Громадської ради готуються комітетами експертними групами Громадської ради та Президії. Всі проекти рішень мають бути подані в Секретаріат не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до засідання Громадської ради.

3.17. Усі проекти рішень доводяться до відома кожного члена Громадської ради шляхом надсилання відповідної інформації електронною поштою чи в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за два дні до початку засідання Громадської ради.

3.18. Усі суттєві зміни, пропозиції чи доповнення до проектів рішень надаються членами Громадської ради письмово за власним підписом.

3.19. Всі проекти пропозицій та рішень обов'язково складаються з: 3.19.1. вступної частини із зазначенням:

3.19.1.1. імені або найменування ініціатора пропозиції або рішення;

3.19.1.2. назви та предмета пропозиції або регулювання рішення;

3.19.1.3. описової частини із зазначенням:

3.19.1.4. права, обов'язку, інтересу, потреби, проблеми, питання та визначення шляху його забезпечення (дотримання, охорони, захисту, врахування, вирішення, виконання тощо);

3.19.2. причини, наслідку та причинно-наслідкового зв'язку пропозиції або регулювання рішення; .

3.19.3. мотивувальної частини із зазначенням: .

3.19.3.1. обґрунтування (посилання на принцип або абзац, підпункт, пункт, частину, статтю закону, нормативного акту, міжнародного договору України тощо) дій та механізму задоволення пропозиції або виконання рішення; 3

3.19.3.2. правового, економічного, фінансового обґрунтування задоволення пропозиції або прийняття рішення; .

3.19.3.3. вмотивування (викладення міркувань: чому так, а не інакше тощо) дій щодо предмета пропозиції або рішення;

3.19.3.4. розрахунків правового, економічного, морально-соціального, політичного ефекту від задоволення пропозиції або прийняття рішення;

3.19.3.5. очікуваного ефекту, впливу та результату від задоволення пропозиції або прийняття рішення;

3.19.4. резолютивної частини із зазначенням:

- предмета і зміста чітко визначеної дії, механізм її вчинення, ім'я або найменування виконавця та відповідального за ефективність виконання, терміну виконання.

3.20. Головує на засіданні Громадської ради Голова, в разі його відсутності – Заступник Голови.

3.21. Тривалість засідання Громадської ради встановлюється його Регламентом, але не повинна перевищувати 2 годин без перерви. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена головуючим на засіданні за пропозицією членів Громадської ради.

3.22. Учасники засідання можуть встановлювати ліміт часу на розгляд кожного питання. Зокрема, для доповіді відводиться до 15 хвилин, співдоповіді - до 10 хвилин, виступів - до 5 хвилин, запитань - до 2 хвилин, відповідей - до 2 хвилин, заключного слова - до 5 хвилин. Загальна тривалість розгляду питання - до 40 хвилин, якщо інше не буде встановлено членами Громадської ради на засіданні із зазначенням в протоколі засідання.

3.23. У разі, якщо ухвалений ліміт часу вичерпано, учасник засідання може внести пропозицію про припинення обговорення питання. В цьому разі головуючий інформує присутніх про кількість бажаючих, які ще заявили про свій намір виступити, після чого ставить пропозицію про припинення обговорення на голосування. За необхідності засідання без обговорення приймає рішення про збільшення часу для обговорення питання порядку денного.

3.24. Під час обговорення проекту рішення або питання порядку денного член Громадської ради, який бажає висловити думку або поставити запитання, піднімає руку, після чого головуючий на засіданні запрошує його до слова або виступу. Виступаючий чітко називає своє прізвище, ім'я, по-батькові та організацію, яку він представляє.

Головуючий надає слово або запрошує до виступу по черзі, в порядку поступлення зголошень від бажаючих висловитися.

3.25. Для запису на виступ з обговорюваних питань член Громадської ради надає письмове повідомлення секретаріату, після оголошення головуючим на засіданні назви питання та обґрунтованої пропозиції до запису на виступи. Пропозиції, повідомлення, висловлення іншого формату не розглядаються.

3.26. Виступ учасника засідання з одного й того ж питання більше двох разів не допускається.

3.27. 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.

3.28. Рішення Громадської ради ухвалюється у такій послідовності:

3.28.1. ухвалення рішення за основу;

3.28.2. надання пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської ради до проекту рішення, ухваленого за основу;

3.28.3. розгляд пропозицій та зауважень учасників засідань Громадської ради до проекту рішення, ухваленого за основу;

3.28.4. ухвалення проекту рішення в цілому, з урахуванням поправок та пропозицій.

3.29. Підрахунок голосів при голосуванні організовується Секретаріатом

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

3.31. У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обов'язково обирається лічильна комісія в кількості 3 (три) особи відкритим голосуванням. За бажанням учасників засідання обрання членів лічильної комісії може проводитися списком або індивідуально. В останньому випадку обраними вважаються члени Громадської ради, які набрали найбільшу кількість голосів

3.32. У разі, якщо двоє або більше кандидатів набрали однакову кількість голосів, що не дає можливості визначити, кого з них слід вважати обраним, учасники засідання можуть прийняти рішення про проведення повторного голосування по кожній з указаних кандидатур.

3.33. Результати підрахунку голосів оформляються протоколом лічильної комісії, який підписується Головою, секретарем і членом лічильної комісії. Протокол лічильної комісії є невід'ємною складовою протоколу засідання.

3.34. Рішення Громадської ради підписуються Головою та Головою Секретаріату (Секретарем) Громадської ради.

3.35. Під час проведення засідання Громадської ради Секретаріат веде протокол засідання, оформляє його та подає на підпис Голові.

3.36. Виступаючі на засіданнях з питань порядку денного для забезпечення достовірності викладених у протоколах даних надають виступи у письмовій формі.

3.37. 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. Громадська рада може схвалювати пропозиції та рекомендації з окремих питань шляхом опитування її членів у письмовому або електронному вигляді. Про прийняття рішення членами Громадської ради шляхом опитування її членів у письмовому або електронному вигляді зазначається в протоколі.

3.38. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у Голови, другий примірник зберігається у Секретаріаті, третій надається ОДА.

3.39. Протокол засідання Громадської ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ОДА не пізніше 5 (п'яти) днів з моменту підписання.

3.40. Громадська рада може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень можуть Голова або не менше 1/3 Правління.

3.41. Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає розсилання Секретаріатом кожному члену Громадської ради та приймання відповідей Секретаріатом від членів Громадської ради з використанням електронних засобів зв'язку. Секретаріат надсилає кожному члену Громадської ради повідомлення про проведення консультацій, проект рішення та/чи бюлетенів для голосування/опитування, термін надсилання пропозицій чи проведення голосування. Після спливу визначеного кінцевого терміну Секретаріат узагальнює надіслані зауваження та пропозиції до проекту рішення, готує остаточний варіант рішення та надсилає всім членам Громадської ради разом із бюлетенем для голосування/опитування.

3.42. У випадку проведення консультацій рішення Громадської ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували в електронній формі більше половини всіх членів Громадської ради у визначений термін, що не перевищує 7 (сім) робочих днів з дати надсилання питання.

3.43. Підрахунок голосів з питань, винесених на консультацію, здійснюється Головою Секретаріату або призначеним ним членом Секретаріату на підставі отриманих відповідей, надісланих членами Громадської ради.

3.44. При підрахунку враховуються голоси з тих питань, щодо яких член Громадської ради, який надіслав повідомлення або заповнив бюлетень, відмітив або залишив лише один з можливих варіантів відповіді на опитування-консультацію. Бюлетені для консультацій, заповнені з порушенням вищезазначеної вимоги, або надіслані повідомлення визнаються недійсними, і голоси за викладеними у них питаннями, щодо яких були допущені такі порушення, при підрахунку не враховуються.

3.45. У випадку, якщо повідомлення або бюлетень для консультації містить декілька питань, винесених на опитування, недотримання вищезазначеної вимоги по відношенню до одного або декількох питань, не тягне за собою визнання відомостей повідомлення або бюлетеню для опитування недійсним в цілому.

3.46. За результатами консультацій складається протокол про результати консультацій, який підписується Головою ради та Головою Секретаріату.

3.47. Протокол про результати консультації є документом, який свідчить про прийняття Громадською радою рішення з питань, винесених на консультацію.

3.48. Інформація про результати консультацій повідомляється членам Громадської ради шляхом електронної розсилки, не пізніше ніж через 3 робочих дні після складання протоколу про результати консультацій.

3.49. Організація та контроль за повідомленням всіх членів Громадської ради про проведення консультацій та/чи отримання ними бюлетенів покладається на Голову Секретаріату.

4. Керівні особи та керівні органи Громадської ради

4.1. Керівними особами Громадської ради (надалі - керівні особи) є Голова, Секретар та Заступник Голови. Розподіл функціональних повноважень заступника Голови здійснюється відповідно до напрямків, які він курує та узгоджується Президії.

4.2. Кількість напрямків діяльності закріплених за заступником Голови визначає Громадська рада на своєму засіданні.

4.3. Керівні особи виконують свої повноваження відповідно до принципу верховенства людини, Положення про Громадську раду та цього Регламенту.

4.4. Найвищою посадовою особою Громадської ради є Голова. Безпосереднє керівництво Громадською радою здійснюється Головою, в разі його відсутності, за письмовим дорученням Голови ради – Заступником Голови.

4.5. Голова має право звертатися від імені Громадської ради до усіх органів влади, підприємств, установ, організацій тощо та представляє Громадську раду у відносинах з ними.

4.6. Голові надано право підпису від імені Громадської ради.

4.7. Якщо Голова, Заступник Голови ради чи Секретар достроково складає свої повноваження або припиняє повноваження члена Громадської ради, наступний Голова, Заступник Голови ради чи Секретар обирається на черговому засіданні Громадської ради.

4.8. У разі припинення повноважень Голови його обов'язки до обрання нового Голови його Заступник.

4.9. Якщо голова комітета, експертної групи достроково складає свої повноваження або припиняє повноваження члена Громадської ради, наступний голова комітета, експертної групи обирається на черговому засіданні цієї групи.

4.10. В період між засіданнями Громадської ради діє Правління Громадської ради - колегіальний керівний орган, який вирішує поточні та невідкладні питання, оперативно організовує та координує роботу Громадської ради.

4.11. До складу Президії за посадами входять Голова, Секретар, Заступник Голови, Координатори(голови) комітетів, експертних груп, члени Секретаріату. Інші особи можуть входити до складу Правління лише за рішенням Громадської ради.

4.12. Засідання Президії скликаються Головою ради за необхідності або на вимогу не менше ніж 1/3 членів Президії. Рішення про скликання Президії, порядок денний, місце та дату проведення засідання Президії Секретаріат повідомляє, як правило, за 7 (сім) календарних днів, але не пізніше, ніж за 2 (два) робочі дні, а, за згодою членів Президії, - раніше вказаного строку.

4.13. Президія:

- вирішує всі поточні питання Громадської ради, що не належать до її виключної компетенції;
- формує річні Плани роботи Громадської ради;
- затверджує квартальні Плани роботи Громадської ради;
- забезпечує виконання рішень та плану роботи Громадської ради;
- розглядає висновки, звіти та звернення голів комітетів, експертних груп Громадської ради;
- розглядає пропозиції та звернення громадян, інститутів громадянського суспільства та інших об'єднань і установ, членів Громадської ради та голів комітетів, експертних груп Громадської ради;
- визначає та делегує осіб, які представляють Громадську раду у взаємовідносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями тощо щодо розгляду та вирішення конкретних питань;
- вирішує інші питання, не віднесені до виключної компетенції засідання Громадської ради.

4.14. На засіданнях Президії головує Голова, у разі його відсутності – Заступник Голови. У разі відсутності Голови та Заступника Голови, головує член Президії.

4.15. Засідання Президії

є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини складу його членів. У випадку відсутності кворуму протягом 7 (семи) календарних днів має бути скликане позачергове засідання з тим же порядком денним.

4.16. На засіданні Президії можуть розглядатися питання, не внесені до порядку денного, якщо за їх включення до порядку денного проголосують не менше двох третин присутніх членів Президії.

4.17. Рішення Президії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Кожен член Президії має один голос. У разі неможливості взяти участь у засіданні, член Президії може дати довіреність іншому члену Громадської ради, який враховується при визначенні кворуму та має право дорадчого голосу.

4.18. Президія може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Президії. Ініціювати таку форму ухвалення рішення може Голова, у разі його відсутності – Заступник Голови.

4.19. Обов'язки з контролю за виконанням рішень Громадської ради, її експертних груп, комітетов робочих органів та організація їх діяльності, підготовки засідань, порядку денного, ведення та оформлення протоколу зборів, проектів рішень Громадської ради, здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Громадської ради, забезпечення взаємодії діяльності експертних груп, комітетов Громадської ради, організація документообігу, виконання інших розпоряджень, що впливають із рішень Громадської ради, покладаються на Секретаріат

5. Організація роботи з документами

5.1. За рішенням Громадської ради створюється постійно діючий робочий орган – Секретаріат, який забезпечує організаційні, інформаційні та матеріально-технічні функції діяльності Громадської ради. Секретаріат Громадської ради складається з Голови Секретаріату (Секретар) та одного або більше членів Секретаріату.

5.2 Організація діловодства та роботи з розгляду заяв, звернень, пропозицій громадян та членів Громадської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, проектів нормативно-правових актів, що надходять на експертизу тощо (далі - документів), покладається на Секретаріат.

5.3. Усі документи приймаються та реєструються Секретаріатом в електронному журналі (або паперовому носії) в день надходження. Документи, подані на особистому прийомі Голові, заступнику Голови, головам Експертних груп, керівникам комітетов або членам Громадської ради, також підлягають реєстрації в електронному журналі.

5.4. На вимогу громадянина або представника підприємства, установи, організації, який особисто подав документ до Громадської ради, на першому аркуші копії цього документу проставляється дата та вхідний номер, під яким його зареєстровано.

5.5. Після реєстрації документа Голова Секретаріату передає документ Голові або особі, яка виконує його обов'язки. Виходячи зі змісту документа, Голова надає відповідні доручення своєму заступнику, головам комісій шляхом накладення резолюції на документ і передачі його на виконання своєму Заступнику.

5.6. Строк розгляду та опрацювання документа визначається з урахуванням достатності часу на якісне його опрацювання, необхідності проведення додаткових заходів для його виконання, терміновості вирішення того чи іншого питання або розгляду питання на засіданні Громадської ради тощо.

5.7. У разі отримання документа на ім'я голови комітета, експертної групи або безпосередньо до експертної групи, після реєстрації такого документа Секретаріатом, документ одразу надається на виконання до відповідної групи. У такому випадку голова експертної групи, комітета зобов'язаний поінформувати відповідну керівну особу, яка координує діяльність цієї експертної групи, комітет про надходження такого документа та про його зміст.

5.8. З урахуванням змісту, документ може бути розписаний на кілька експертних груп, комітетов для його належного опрацювання та надання вичерпної відповіді. У такому випадку Головою визначається експертна група, комітет, які будуть головним виконавцем документа. Інші Експертні групи, комітеты надають допомогу у межах своєї компетенції в його опрацюванні та підготовці відповіді або висновків. Форма участі груп в опрацюванні такого документа визначається головами експертних груп, комітетов в робочому порядку.

5.9. Залежно від змісту документа, Експертна група, комітет готує проект відповіді, висновку або рішення Громадської ради, який підписується головою експертної групи,

комітета і разом із супровідними документами та електронною версією подається на погодження відповідній керівній особі, яка координує діяльність цієї групи, комітета та надається в Секретаріат.

5.10. У разі, якщо член Громадської ради, що входить до складу цієї групи, комітета не згоден з проектом відповіді, висновку або рішення, він може висловити свою окрему думку, що залучається до проекту та в подальшому зберігається в Секретаріаті

5.11. Погоджений варіант відповіді або висновку експертної групи, комітета підписується зазначеною керівною особою, яка координує діяльність цієї групи, або комітета та передається в Секретаріат.

5.12. Секретаріат готує остаточний варіант відповіді або висновку, подає його на підпис Голові та після цього у визначеному цим Регламентом порядку надсилає особі чи організації, яка звернулась до Громадської ради.

5.13. У разі необхідності прийняття рішення всією Громадською радою, проект рішення надається відповідною керівною особою у Секретаріат для включення його до порядку денного найближчого засідання Громадської ради.

5.14. Відповіді на документи надаються на бланку Громадської ради від імені та за підписом Голови із обов'язковим зазначенням виконавця/виконавців.

5.15. Відповідь на документ реєструється Секретаріатом.

5.16. Уся вихідна документація виготовляється у двох примірниках (дозволяється виготовлення копії з оригіналу), один з яких (копія) зберігається разом із вхідними документами у Секретаріаті.

5.17. Секретаріат надсилає відповідь, висновок адресату.

5.18. Контроль за своєчасним виконанням документів, які надходять до Громадської ради, здійснює Голова Секретаріату у порядку і в межах, визначених цим Регламентом.

5.19. У разі наявності поважних причин або об'єктивних чинників, які не дозволяють виконати документ вчасно, на письмове прохання голови експертної групи Голова може продовжити терміни виконання документу.

5.20. У разі порушення термінів виконання документів, Голова Секретаріату повідомляє про цей факт Голові, який приймає відповідне рішення.

5.21. Член Громадської ради може звернутись до Голови безпосередньо, письмово виклавши суть питання або через Голову Секретаріату, який реєструє вхідний документ і контролює своєчасне надання відповіді. Відповідь надається Головою Секретаріату.

5.22. Голова Секретаріату повідомляє Голову про порушення строків виконання документів і звітує раз на півроку на засіданні Громадській раді про виконавчу дисципліну.

6. Діяльність експертних груп, комітетів Громадської ради

6.1. З метою налагодження роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської ради утворюються постійні робочі органи Громадської ради – експертні групи, комітети. **Кількість експертних груп, комітетів та їх назву визначає Громадська рада шляхом голосування.**

6.2. Експертні групи, комітети утворюються та діють на строк повноважень керівних осіб та керівних органів Громадської ради.

6.3. Експертні групи, комітети складаються з постійних і непостійних членів. Постійні члени комітетів, експертної групи мають право вирішального голосу при ухваленні рішень цією групою, а непостійні - право дорадчого голосу

6.4. Кожен член Громадської ради визначається в якій експертній групі, комітеті він буде працювати на постійній основі, про що письмово повідомляє Секретаріат.

6.5. Кожен член Громадської ради після обрання ним експертної групи, комітета в якій він буде працювати на постійній основі, має право визначитися та брати участь у засіданнях будь-якої іншої комітету, про що він письмово повідомляє Секретаріат

6.6. Експертна група вважається сформованою, якщо у ній виявили бажання працювати на постійній основі не менше 3 (трьох) членів Громадської ради, **а комітет не менше 5(п'яти) членів Г.Р.**

6.7. Кожен член Громадської ради може змінювати за власним бажанням свою участь у роботі експертної групи, комітете перейшовши на постійну діяльність до іншої групи, але не частіше ніж один раз на 6 місяців.

6.8. У результаті вибуття делегованих представників із членів Громадської ради, зміни і зменшення кількості постійних членів групи менше 5 (п'яти) та неможливості доукомплектації групи, комітету протягом двох календарних місяців, така група, комітет вважається ліквідованою. Після ліквідації групи, комітета члени Громадської ради, які працювали у ній як постійні, визначаються щодо своєї діяльності в іншій групі, комітеті не пізніше ніж протягом одного календарного місяця, про що письмово повідомляється Секретаріат

6.9. У разі необхідності, кількість експертних груп, комітетів та їх назва можуть бути змінені за рішенням Громадської ради.

6.10. Експертну групу, комітет очолює Координатор експертної групи, комітета (далі - Координатор), який обирається на першому установчому засіданні комітета, групи з числа її членів шляхом відкритого голосування. Протокол рішення щодо обрання Координатора подається у Секретаріат у триденний строк після відповідного засідання.

6.11. Координатор: - здійснює загальне керівництво комітетом групою;

- здійснює організацію та планування діяльності комітета, групи;

- представляє комітет, групу та діє від її імені у відносинах з Громадською радою, органами влади, іншими установами, підприємствами та організаціями в межах, передбаченими Положенням та цим Регламентом;

- веде засідання комітета, груп

- надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу комітета, групи;

- контролює своєчасність та якість виконання членами комітета, групи поставлених завдань;

- здійснює організацію документообігу в комітеті, групі та протокольне оформлення її рішень;

- ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників різних груп для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;

- може залучати до роботи комітетів, групи експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо;

- виконує інші функції, які випливають з обов'язків Координатора.

6.12. Засідання комітета, груп проводяться за необхідністю, але не рідше двох засідань у квартал. За рішенням Координатора, засідання можуть проходити в робочому порядку, шляхом організації виїзних засідань, обміну інформацією в телефонному режимі, листування та за допомогою електронної пошти.

6.13. Дату, час та місце проведення засідання комітета групи визначає її Голова.

6.14. Формування порядку денного засідання, комітета групи здійснюється за пропозицією Координатора(голови) комітета, членів групи, Голови або заступника, який координує діяльність відповідної комітета. Члени Громадської ради, які входять до складу інших комітетів, також можуть надавати пропозиції до порядку денного та, за дозволом Координатора(голови)а, брати участь у засіданні цього комітета з правом дорадчого голосу.

6.15. Засідання групи, комітета є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її постійного складу.

6.16. Рішення комітета приймаються шляхом голосування постійних членів комітета. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос Координатора_ голови. Рішення комітета оформлюється у формі протоколу засідання комітета. Копія рішення групи передається у Секретаріат для інформування Голови та членів Громадської ради. Секретаріат інформує щодо прийнятого рішення групи всіх дійсних членів Громадської ради протягом 3 (трьох) робочих днів з дня його отримання шляхом направлення тексту рішення на електронну пошту членів Громадської ради.

6.17. У разі відсутності на засіданні Координатора(Голови), головуючим на засіданні може бути визначена Координатором особа з числа членів комітета

6.18. Експертна група, комітет має секретаря, який обирається на засіданні групи, комітета з числа її постійних членів шляхом голосування.

6.19. Секретар групи забезпечує документообіг групи, готує протоколи, проекти листів, висновків та рішень Громадської ради в межах повноважень групи, здійснює організаційне забезпечення діяльності групи та виконує інші доручення Координатора.

6.20. За підсумками діяльності групи, комітета а саме, у разі її неефективності або регулярної відсутності кворуму на засіданнях, Голова ради має право винести на обговорення Громадської ради питання щодо ліквідації групи, комітета або зміни її керівництва.

7. Організація роботи тимчасових робочих органів Громадської ради

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

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

7.3. До складу тимчасових робочих органів можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням. До складу таких тимчасових робочих органів можуть бути включені за їх згодою представники ОДА, інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо.

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

7.5. Для забезпечення ефективності роботи, пропозиції членів тимчасового робочого органу з предмету його діяльності мають подаватися в друкованому та електронному вигляді Голові тимчасового робочого органу не пізніше ніж за 2 (два) дні до його засідання та невідкладно поширюються головою тимчасового робочого органу або за його дорученням секретарем серед його членів.

7.6. У випадку, коли рішення на засіданні тимчасового робочого органу не може бути прийнято через відсутність кворуму або з інших причин, його голова має невідкладно організувати проведення консультацій членів тимчасового робочого органу (письмово або електронним голосуванням). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів тимчасового робочого органу

7.7. На вимогу члена тимчасового робочого органу, чиї пропозиції було відхилено, голова тимчасового робочого органу має подати на розгляд Президії ці пропозиції у вигляді окремої думки разом із пропозиціями, схваленими тимчасовим робочим органом. Член тимчасового робочого органу має також право подати свої пропозиції до Правління у випадку, коли не прийнято жодного рішення з відповідних питань (через відсутність кворуму, через відсутність необхідної кількості голосів тощо).

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

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

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

8. Взаємовідносини Громадської ради з Облдержадміністрації

8.1. Взаємовідносини Громадської ради з ОДА здійснюються на постійній партнерській та публічній основі.

8.2. Голова Громадської ради може брати участь у засіданні Колегії ОДА

8.3. Громадська рада подає голові ОДА клопотання про включення Голови до складу Колегії ОДА.

8.6. За погодженням з ОДА, участь у засіданні Колегії ОДА можуть також брати інші члени Громадської ради відповідно до напрямів діяльності та питань, що розглядаються.

8.7. Громадська рада подає ОДА клопотання про включення до складу створюваних ОДА постійних та тимчасових робочих органів представників Громадської ради.

8.8. Громадська рада щороку готує та подає до ОДА пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.

8.9. Голова в обов'язковому порядку інформує ОДА про ухвалені Громадською радою рішення.

8.10. Члени Громадської ради для виконання своїх обов'язків в установленному порядку допускаються до приміщень, в яких розміщена ОДА.

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

9.1. Громадська рада може ініціювати та проводити громадську експертизу діяльності ОДА, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо.

9.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності ОДА, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або Експертних груп.

9.3. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи документів, подій, ситуацій тощо ухвалюється Президії виключно на його засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або експертними групами, комітетами.

9.4. Для проведення громадської експертизи діяльності ОДА, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо рішенням Громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються (за бажанням) члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо.

9.5. Результати проведення громадської експертизи діяльності ОДА громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

10. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

10.1. На офіційному веб-сайті ОДА в рубриці "Громадська рада" в обов'язковому порядку розміщується положення про Громадську раду, її регламент, плани роботи, протоколи засідань, рішення, щорічний звіт про діяльність, інформація про склад Громадської ради, структуру, керівні органи, керівних осіб Громадської ради та склад експертних груп. Така інформація може розміщуватися і в інших засобах масової інформації, за наявності відповідних можливостей.

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

10.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті ОДА здійснюється Головою Секретаріату за письмовим поданням Голови протягом 5 (п'яти) днів з моменту надання (надходження) такої інформації.

10.4. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію Громадської ради з того чи іншого питання може висловлювати Голова або, за його дорученням, Секретар чи Заступник Голови.

10.5. У всіх інших випадках члени Громадської ради, при взаємодії із засобами масової інформації обов'язково зазначають, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.

11. Порядок прийняття нових членів до Громадської ради, проведення заміни члена Громадської ради та припинення членства

11.1. Громадська рада відкрита для прийняття до складу Громадської ради протягом усього періоду її діяльності кандидатів до складу Громадської ради, які набрали найбільшу кількість голосів за результатами проведення рейтингового голосування на установчих зборах або рейтингового електронного голосування.

11.2. У разі припинення членства в Громадській раді з підстав, передбачених Положенням, Голова оголошує про це на наступному засіданні Громадської ради.

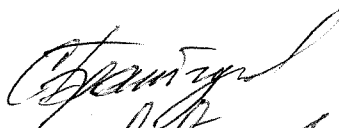

11.3. У випадках припинення членства, прийняття нових членів Громадської відбувається відповідно до Положення.

12. Заключні положення

12.1. Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні більшістю голосів.

12.2. Зміни до Регламенту, оформлені письмово з відповідним обґрунтуванням, подаються членами Громадської ради у Секретаріат і виносяться, після затвердження їх Президії, Головою на розгляд на черговому або позачерговому засіданні Громадської ради. Зміни до Положення ГР розробляються ОДА разом з громадською радою. Рішення про внесення змін приймаються на її засіданні більшістю голосів усіх членів Громадської ради.

Голова Громадської ради

С. Братчук

Секретар Громадської ради

С. Порічанська