

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Громадською радою при Дніпровській**  
**районній в місті Києві державній адміністрації**  
**20 червня 2019 року, протокол № 1**

**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 постійних і тимчасових робочих органів по здійсненню власних повноважень.

1.2. Регламент ГР розроблено на основі чинного законодавства України та конкретизує порядок реалізації 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 від 3 листопада 2010 р. N 996 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 квітня 2019 р. № 353) (далі Типове 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 ж порядку, що і прийняття цього Регламенту.

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

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

1.5. Громадська рада постійні та тимчасові робочі органи, робочі групи ГР будують свою роботу на принципах: верховенства права; законності; відкритості; рівноправності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення і вирішення питань; колективно-персональної відповідальності за результати їх роботи.

**II. Планування роботи Громадської ради та її робочих органів.**

2.1. Громадська рада провадить свою діяльність відповідно до річного плану.

Річний план новоствореної ГР затверджується протягом трьох місяців з дати затвердження райдержадміністрацією складу Громадської ради.

2.2. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється Правлінням Громадської ради на основі пропозицій робочих органів ГР, попередньо узгоджених (у разі необхідності) з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими зацікавленими інституціями, а також пропозицій райдержадміністрації та її профільних структурних підрозділів, інститутів громадянського суспільства, окремих громадян. Усі пропозиції до планів ГР надходять до Секретаріату ГР

2.3. Річні плани діяльності ГР мають містити:

- питання засідань Громадської ради;
- питання засідань робочих органів Громадської ради;
- підготовка і подання до райдерадміністрації, інших представницьких та виконавчих органів влади пропозицій, висновків, аналітичних матеріалів щодо вирішення питань у відповідній сфері їх діяльності, підготовки проектів нормативно-правових актів, удосконалення роботи органів влади;
- проведення громадського моніторингу за врахуванням райдержадміністрацією пропозицій та зауважень громадськості, забезпеченням ним прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотриманням нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- заходи зі збору, узагальнення та подання райдержадміністрації пропозицій інститутів громадянського суспільства та окремих громадян щодо вирішення питань, які мають важливе місцеве суспільне значення;
- заходи щодо вивчення (дослідження) актуальних питань життєдіяльності Дніпровського району м.Києва;
- заходи з обговорення актуальних питань розвитку Дніпровського району м. Києва у формі проведення засідань «круглих столів», семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи, референдуми тощо.;
- масові заходи за участі Громадської ради;
- заходи щодо висвітлення діяльності Громадської ради;
- інші питання, які належать до сфери діяльності ГР і не виходять за межі повноважень ГР.

2.4. Пропозиції до річного плану роботи Громадської ради на наступний рік подаються не пізніше 01 грудня поточного року.

2.5 План роботи Громадської ради на поточний рік обговорюється і схвалюється на засіданні Громадської ради, яке проводиться за участю представників райдержадміністрації в I кварталі кожного року.

2.6. 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.

2.7. Річний плани роботи ГР є основою для планування діяльності робочих органів ГР.

Робочі органи 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.

2.8. Річний план роботи ГР має наступну структуру: порядковий номер заходу; зміст заходу; термін виконання заходу; відповідальний виконавець; відмітки про виконання.

2.9. Звіт про виконання плану роботи Громадської ради за минулий рік обговорюється на засіданні Громадської ради, яке проводиться за участю представників райдержадміністрації в I кварталі кожного року.

.

2.10. Річний план роботи Громадської ради та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному суб-веб-сайті райдержадміністрації протягом 5 робочих днів з дня їх надходження до райдерадміністрації.

### **III. Порядок створення та організації діяльності комітетів Громадської ради**

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

Перелік, предмет відання (сфера діяльності), назви комітетів, голови, заступники голів, секретарі та персональний склад комітетів ГР затверджується рішенням ГР.

3.2. Перелік, назви, предмет відання та порядок організації роботи комітетів ГР визначаються цим Регламентом та рішеннями ГР.

3.3. До складу комітетів ГР входять члени ГР, які виявили 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 одночасно до декількох комітетів ГР.

До складу комітетів можуть входити експерти ГР з правом дорадчого голосу.

3.6. Члени ГР, які не є членами комітету ГР, можуть брати участь в його засіданнях з правом дорадчого голосу. Про це вони мають повідомити голову або секретаря комітету ГР не пізніше, ніж за 2 дні до засідання аби врахувати це при визначенні розміру приміщення та кількості комплектів роздаткових матеріалів.

3.7. Член комітету ГР за власним бажанням може вийти з його складу.

У разі якщо член ГР виявляє бажання залишити комітет ГР, де він є членом, і стати членом іншого комітету ГР, він має надати письмову заяву голові ГР, в якій вказати, що припиняє своє членство у певному комітеті

3.8. При формуванні нового комітету ГР 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 7 днів до цієї дати аби усі бажаючі члени ГР змогли визначитись і подати відповідні заяви.

3.9. На установчих зборах нового комітету ГР його учасниками приймається рішення про створення комітету ГР, визначаються предмет відання (сфера діяльності) та назва комітету, обирається голова, заступник голови та секретар комітету. За результатами установчих зборів нового комітету ГР оформляється протокол, який підписується головою на засіданні і його секретарем та подається в Секретаріат ГР для подальшого затвердження ГР.

3.10. Комітет ГР у процесі реалізації своїх повноважень:

- вивчає питання, що входять до сфери діяльності комітету ГР;
- формує річні плани своєї роботи і забезпечує їх виконання;
- виносить підготовлені ним проекти рішень ГР, пропозиції, висновки тощо на розгляд ГР відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом;
- готує пропозиції і до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- готує пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- бере участь в організації та проведенні консультацій з громадськістю, що проводяться райдержадміністрацією у відповідній сфері діяльності
- проводить громадський моніторинг за врахуванням райдержадміністрацією пропозицій та зауважень громадськості, забезпеченням ним прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотриманням нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- здійснює заходи зі збору, узагальнення та подання райдержадміністрації пропозицій інститутів громадянського суспільства та окремих громадян щодо вирішення питань, які мають важливе місцеве суспільне значення;
- здійснює заходи щодо вивчення (дослідження) актуальних питань життєдіяльності Дніпровського району м.Києва;
- здійснює заходи з обговорення актуальних питань розвитку Дніпровського району м. Києва у формі проведення засідань «круглих столів», семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії як громадські слухання (обговорення), загальні збори, громадян, місцеві ініціативи, референдуми тощо;
- розглядає звернення громадян та їхніх об'єднань;
- інформує громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання, в обов'язковому порядку оприлюднює їх на офіційному суб-веб-сайті райдержадміністрації та/або будь-яким іншим способом;
- виконує інші функції відповідно до Положення про ГР та цього Регламенту.

3.11. Комітет ГР при реалізації своїх повноважень має право:

- вносити пропозиції до 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;
- розробляти з власної ініціативи проекти рішень ГР з питань, що віднесені до предметів відання комітету, з наступним внесенням їх на розгляд ГР;
- запрошувати на своє засідання керівників профільних структурних підрозділів

райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, а також їх посадових і службових осіб, отримувати від них роз'яснення, які необхідні для розгляду питань порядку денного;

- за власною ініціативою доопрацьовувати проекти рішень ГР, прийнятих за основу;
- на пропорційне представництво у тимчасових робочих органах, створюваних ГР;
- на гарантований виступ представника комітету на засіданні ГР при розгляді питань, які стосуються сфери діяльності цього комітету;
- звертатися до профільних структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян з проханням висловити пропозиції щодо проектів своїх рішень;
- попередньо розглядати та готувати висновки щодо проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Дніпровського району міста Києва, звітів про виконання цих програм;
- заслуховувати звіт посадових осіб райдержадміністрації, відповідальних за відповідний напрямок діяльності;
- ініціювати проведення пресс-конференцій з питань, віднесених до предмету відання комітету, організувати «круглі столи», конференції, виставки та інші заходи, проведення яких не суперечить чинному законодавству України.

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

3.13. Голова комітету ГР:

- організовує роботу комітету і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання комітету;
- головує на засіданнях комітету;
- представляє комітет у відносинах 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 з питань, віднесених до предмету відання комітету;
- звітує перед ГР про роботу комітету, інформує про позицію комітету щодо питань, які розглядаються на засіданнях ГР;
- підписує протоколи засідань комітету;
- організовує складання плану роботи комітету;
- організовує виконання рішень комітету та інформує членів комітету про хід їх виконання;
- організовує підготовку звіту про виконання плану роботи комітету;
- забезпечує виконання рішень ГР, щодо яких комітет визначено виконавцем;
- здійснює особистий прийом громадян і представників інститутів громадянського суспільства;
- запрошує, у разі необхідності, фахівців та експертів для участі у роботі комітету;
- щомісячно надає інформацію в Секретаріат ГР про явку членів комітету на засідання комітету;
- здійснює інші повноваження у відповідності до Положення про ГР, цього Регламенту та рішень ГР.

3.14. Якщо голова комітету ГР 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 зазначене питання і, у разі його задоволення, затверджує кандидатуру нового голови комітету, обраного комітетом.

Голова комітету ГР вважається таким, що склав свої повноваження, з моменту ухвалення відповідного рішення ГР.

3.15. Голова комітету ГР, який з об'єктивних причин не має можливості виконувати свої обов'язки, виконує їх неналежним чином, грубо або систематично порушує норми Положення про ГР та цього Регламенту, може бути достроково відкликаний зі своєю посади рішенням ГР. Розгляд цього питання може бути ініційовано письмовою заявою більшості членів комітету ГР, Правлінням або головою ГР.

3.16. Комітет ГР обирає заступника голови комітету ГР та визначає його обов'язки.

3.17. У разі відсутності голови комітету ГР його обов'язки виконує заступник голови комітету, а у разі відсутності заступника, за дорученням голови комітету, або за рішенням комітету обов'язки голови комітету виконує один із його членів.

3.18. Комітет обирає секретаря комітету ГР. Секретар комітету ГР:

- організовує діловодство у комітеті ГР;
- координує роботу зі складання проекту плану роботи комітету ГР та з підготовки звіту щодо

його виконання;

- інформує членів комітету про дату, час і місце проведення засідань комітету
- організовує підготовку засідань комітету та інших заходів, що проводяться комітетом, явку учасників та забезпечення їх необхідними матеріалами;
- веде реєстрацію присутніх на засіданнях комітету ГР;
- організовує ведення протоколу засідання комітету ГР, підписує його;
- контролює виконання рішень комітету ГР та інформує з цього питання голову комітету ГР для реагування;
- інформує членів комітету ГР про офіційні документи, листи, що надійшли до комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються сфери діяльності комітету ГР;

3.19. Якщо заступник голови або секретар комітету ГР хоче за власним бажанням скласти з себе свої повноваження, він має подати про це заяву на ім'я голови комітету ГР, який виносить це питання на найближче засідання комітету ГР. Комітет ГР розглядає прохання заступника голови або секретаря комітету ГР про відставку і у разі його задоволення обирає нового заступника голови або секретаря комітету ГР.

3.20. Після складення своїх повноважень голова, заступник голови чи секретар комітету ГР залишаються членами цього комітету.

3.21. Члени комітету ГР при реалізації своїх прав можуть:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях комітету ГР будь-якого питання, що належить до відання комітету, а також брати участь в обговоренні рішень, висновків, рекомендацій та у їх прийнятті;
- готувати з власної ініціативи проекти рішень комітету ГР;
- викладати у письмовій формі свою особисту думку як додаток до рішення комітету ГР.

3.22. Члени комітету ГР зобов'язані:

- брати особисту участь у засіданнях комітету ГР, інших робочих органів і робочих груп ГР, до складу яких вони входять;
- завчасно повідомляти Секретаріат ГР і, зокрема, секретаря комітету ГР, про неможливість бути присутніми на засіданні ГР або комітету, до складу якого вони входять;
- додержуватися порядку на засіданнях ГР, комітетів, інших робочих органів і робочих груп ГР, до складу яких вони входять;
- виконувати рішення комітету ГР.

3.23. 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 трьох днів з дня проведення відповідного засідання копій документів, що підтверджують наявність поважних причин, член ГР вважається відсутнім на засіданні без поважних причин.

3.24. Основною формою роботи комітету ГР є засідання.

Засідання комітету ГР є правомочним, якщо на ньому присутні більшість його членів.

Засідання комітету ГР проводяться відкрито.

Рішення комітету ГР приймаються більшістю голосів від числа його членів.

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

Засідання комітету ГР протоколюється його секретарем у відповідності до вимог пункту 10.38. цього Регламенту. Протокол оформлюється в двох примірниках, один з яких знаходиться в секретаря комітету ГР, а другий надається в Секретаріат ГР.

3.25. Засідання комітету ГР скликає голова комітету ГР на підставі плану роботи комітету, за власної ініціативи, або за дорученням ГР, або за рішенням Правління чи голови ГР, а також за ініціативою однієї третини від загальної кількості його членів.

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

3.27. Для розгляду на засіданнях комітетів питань, віднесених до їх відання, можуть бути запрошені автори (ініціатори) внесених пропозицій, науковці, консультанти і експерти, фахівці-

практики та інші особи.

3.28. Про зміни розкладу та порядку денного засідань комітету ГР секретар комітету ГР повідомляє його членів не пізніше як за 3 дні до засідання.

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

3.30. Прийняті комітетом ГР рішення 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.

3.31. Спільні засідання комітетів ГР скликаються за ініціативою відповідних комітетів або за дорученням голови ГР. Спільне засідання комітетів ГР є правоможним, якщо від кожного комітету в ньому бере участь не менше половини його членів. Спільні засідання комітетів ГР веде один із голів цих комітетів або по черзі - за взаємною згодою. За погодженням із головами комітетів ГР спільні засідання комітетів ГР може вести відповідно голова ГР або його заступник.

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

3.33. Рішення, прийняті на спільному засіданні комітетів ГР, підписуються головами та секретарями відповідних комітетів ГР, незалежно від того, як проголосували члени кожного конкретного комітету ГР.

У разі незгоди більшості представників будь-якого з комітетів ГР, 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.

#### **IV. Порядок утворення і організації роботи Правління Громадської ради**

4.1. Правління Громадської ради утворюється ГР як постійний робочий орган для оперативного вирішення організаційних питань своєї діяльності ГР.

4.2. До складу якого входять: голова, секретар, перший заступник голови, заступники голови Громадської ради, голови комітетів Громадської ради, прес-секретар (у разі обрання) Громадської ради і уповноважений представник від райдержадміністрації (за рішенням Громадської ради і згодою уповноваженого представника райдержадміністрації).

4.3. Засідання Правління скликає голова Громадської ради, а у разі його відсутності перший заступник голови Громадської ради.

4.4. Засідання Правління Громадської ради проводяться згідно плану роботи Громадської ради та за необхідністю.

4.4. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини його загального складу.

4.5. Засідання Правління ГР є відкритим.

Рішення Правління ГР приймається більшістю членів, присутніх на його засіданні.

Рішення Правління ГР оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар ГР.

- 4.6. Правління ГР :
- формує проект порядку денного чергового засідання Громадської Ради ;
  - координує діяльність комітетів, інших робочих органів Громадської ради;
  - формує проект плану роботи Громадської ради та виносить його на засідання Громадської ради для затвердження;
  - контролює спільно з Секретаріатом ГР виконання плану роботи Громадської ради;
  - розглядає висновки, звіти та звернення комітетів та інших робочих органів Громадської ради та членів Громадської ради;
  - розглядає пропозиції та звернення громадян, інститутів громадянського суспільства, підприємств, організацій, установ незалежно від форми їх власності;
  - вирішує інші питання не віднесені до виключної компетенції Громадської ради

## **V. Порядок утворення і організації роботи Секретаріату Громадської ради**

5.1. Секретаріат Громадської ради (далі - Секретаріат) утворюється ГР як постійний допоміжний орган з метою організаційного і інформаційного забезпечення діяльності ГР.

5.2. До складу Секретаріату входять за посадою: секретар ГР, секретарі комітетів ГР та представник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації (за згодою).

5.3. Очолює Секретаріат секретар ГР. Заступником керівника Секретаріату ГР є представник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації (за згодою).

5.4. Секретаріат ГР:

- 1) забезпечує ведення діловодства у ГР у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в ГР ;
- 2) узагальнює пропозиції комітетів та інших робочих органів ГР до проекту річного плану роботи ГР;
- 3) контролює спільно з Правлінням ГР виконання плану роботи Громадської ради;
- 4) формує разом з Правлінням ГР проект порядку денного засідань ГР з урахуванням пропозицій комітетів та інших робочих органів ГР;
- 5) розсилає електронною поштою та в інший, визначений ним спосіб, усім членам, експертам ГР та запрошеним повідомлення про засідання ГР ;
- 6) здійснює організаційно-технічну підготовку і проведення засідань ГР, у тому числі:
  - здійснює друк проектів рішень, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що розглядаються на засіданнях;
  - розсилає членам та експертам ГР проект порядку денного засідання ГР , проекти рішень та матеріали до них;
  - веде реєстрацію учасників засідань ГР;
  - забезпечує ведення протоколів засідання ГР.
- 7) оформлює протокол засідання ГР;
- 8) забезпечує оприлюднення протоколів, окремих рішень (звернень, резолюцій тощо) ГР та направлення їх відповідним адресатам;
- 9) здійснює моніторинг виконання рішень ГР та інформує на засіданні ГР про хід їх виконання;
- 10) організовує проведення особистого прийому громадян, розгляд звернень (пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг) громадян, ведення діловодства з цих питань, аналізує роботу ГР з розгляду звернень громадян;
- 11) опрацьовує внесені в установленому порядку пропозиції з вирішення кадрових питань, зокрема, щодо припинення членства у ГР;
- 12) здійснює організаційно-технічне забезпечення проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, прес-конференцій, брифінгів керівництва ГР;
- 13) забезпечує інформування про діяльність ГР, створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність ГР, виконання її рішень;
- 14) залучає до виконання окремих робіт і завдань членів ГР та інших осіб на громадських засадах;
- 15) виконує інші функції для забезпечення здійснення ГР своїх повноважень

## **VI. Порядок утворення тимчасових робочих органів Громадської ради**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Рішення про створення тимчасового робочого органу приймає на своїх засіданнях 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 тимчасового робочого органу, яку пропонується створити, а також пропозиції щодо її персонального складу і кандидатур голови, заступника голови і секретаря.

6.4. 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.

6.5. 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 тимчасового робочого органу 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.

6.6. 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.

## **VII. Порядок скликання засідань Громадської ради**

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

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

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

7.4. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ГР вносяться головою та його заступником, секретарем ГР, комітетами та іншими робочими органами Громадської ради, а також окремими членами ГР.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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. Рішення про включення додаткового питання до порядку денного та затвердження порядку денного засідання ГР в цілому приймається більшістю членів ГР, присутніх на її засіданні.

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



денного засідання ГР.

7.10. Секретар ГР не пізніше ніж за 3 календарних дні до визначеної 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 його порядку денного.

Повідомлення членам.експертам і запрошеним про засідання ГР обов'язково дублюється по телефону

Повідомлення оприлюднюється на офіційному суб-веб-сайті райдержадміністрації та в будь-який інший спосіб.

7.11. На засідання ГР можуть бути запрошені посадові особи райдержадміністрації, депутати Київради, представники інститутів громадянського суспільства, трудових колективів, ЗМІ, керівники комунальних підприємств, установ, організацій Дніпровського району м. Києва, об'єднань громадян і окремі громадяни. До списку запрошених обов'язково включаються доповідачі з питань, включених до порядку денного засідання – не члени ГР.

7.12. 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.

### **VIII. Порядок скликання позачергових засідань Громадської ради**

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

Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови Громадської ради, голови райдержадміністрації або однієї третини загального складу її членів.

У разі скликання позачергового засідання ГР за ініціативи третини загального складу членів ГР письмова вмотивована вимога про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписана їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надаються до Секретаріату ГР.

8.2. 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 рішення про скликання позачергового засідання із зазначенням дати, часу, місця його проведення і проекту порядку денного засідання ГР.

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

8.4. 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.

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

### **IX. Порядок підготовки проекту рішення Громадською радою**

9.1. Підготовка проекту рішення ГР проводиться згідно затвердженого плану роботи ГР, на виконання окремого рішення ГР, її Правління, а також за ініціативою комітету або іншого робочого органу ГР.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 сім календарних днів до засідання ГР. Вказані матеріали надаються членам Громадської ради через Секретаріат ГР не пізніше трьох календарних днів до дати засідання ГР.

9.5. 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.

9.6. До проекту рішення ГР додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка та рішення (висновок) 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.

9.7. Секретаріат ГР контролює своєчасність підготовки та подання комплекту 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.

9.8. Внесенню суспільно-значущого проекту рішення на розгляд ГР, як правило, повинні передувати громадські слухання (обговорення) по ньому.

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

9.10. 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.

9.11. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. Комітет, інший робочий орган, відповідальний за підготовку проекту рішення, у разі необхідності, 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 виносяться на розгляд ГР.

9.16. 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.

9.17. Громадська рада може приймати рішення також у формі заяв, звернень, резолюцій, 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, або в інший спосіб усім членам ГР. Порядок розгляду, ухвалення та остаточного доопрацювання таких актів є аналогічно вищевикладеному.

## **Х. Порядок проведення засідань Громадської ради**

..

10.1. Засідання Громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні (у тому числі дистанційно) не менш як половина її членів від загального складу.

10.2. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

У засіданнях Громадської ради може брати участь з правом дорадчого голосу голова райдержадміністрації, його заступник або інший уповноважений представник райдержадміністрації. За запрошенням голови Громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи.

10.3. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду райдержадміністрації.

10.4. Перед початком засідання Громадської ради секретар ГР проводить письмову реєстрацію учасників засідання.

10.5. Головує на засіданні ГР голова Громадської ради, або за його дорученням заступник голови ГР.

На першому (організаційному) засіданні ГР (до обрання голови ГР) веде засідання голова ініціативної групи з підготовки установчих зборів щодо формування складу Громадської ради.

10.6. 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 (співдоповіді), 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

10.10. Засідання ГР, при технічній і ресурсній можливості, можуть транслюватися по радіо,

телебаченню або через мережу Інтернет.

Здійснення аудіо-запису, кіно- і відео-зйомок, трансляція засідання по радіо і телебаченню засідання ГР проводяться без згоди головуючого.

10.11 Після затвердження порядку денного ухвалюється регламент проведення засідання.

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

10.12. Рішення Громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, що беруть участь у засіданні (у тому числі дистанційно). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

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

10.13. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється лічильною комісією, яка утворюється у кількості 3 осіб 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 засідання ГР.

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

10.14. 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.

7.20. 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).

10.15. У виключних, 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.

10.16. 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 окреме рішення ГР.

10.16. 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.

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

10.18. 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.

10.19. При розгляді питання, у першу чергу, головуючий на засіданні ГР надає слово уповноваженим від комітетів та інших робочих органів ГР.

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

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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 звернутися до учасників засідання з пропозицією надати слово представникам іншої точки зору, яка ще не була озвучена, і після цього припинити дебати.

10.24. 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.

10.25. 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.

10.26. 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.

10.27. Тексти виступів учасників засідання ГР, в тому числі і тих, які не встигли виступити з обговорюваного питання, за їх проханням, мають бути включені до протоколу засідання ГР. Для цього тексти виступів у письмовій формі подаються секретарю ГР.

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

10.29. Головуючий на засіданні ГР підбиває підсумки обговорення проекту рішення, коротко визначає пропозиції, що надійшли.

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

10.31. 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.

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

10.33. 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.

10.34. 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 голові (головуючому на засіданні) та секретарю ГР. Функції робочої (редакційної) групи може виконувати і комітет, інший робочий орган, відповідальний за підготовку рішення, до роботи якого за рішенням ГР можуть долучитися інші особи

10.35. 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

10.36. Секретаріат ГР організує ведення письмової стенограми, а при технічній можливості, аудіо (відео)-стенограми. Вона повинна повністю відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуєчого на засіданні.

10.37. На основі стенограми секретар ГР в триденний строк оформлює протокол засідання ГР, який підписує головуєчий на засіданні ГР та секретар ГР.

10.38. В протоколі засідання ГР зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуєчого на засіданні, список членів ГР присутніх і 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.

10.39. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у голови ГР, другий - зберігається у Секретаріаті, третій - надається райдержадміністрації для розгляду і опублікування на офіційному суб-веб-сайту райдержадміністрації.

Протокол засідання ГР разом з супровідним листом надається Секретаріатом ГР в загальний відділ райдержадміністрації в день його підписання.

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

## **XI. Порядок прийняття рішення Громадської ради дистанційним голосуванням**

11.1. При необхідності оперативно відреагувати на події, що відбуваються у суспільному житті Громадська рада може схвалювати пропозиції, рекомендації, заяви, звернення, резолюції, декларації тощо з окремих питань шляхом дистанційного поіменного голосування (шляхом опитування її членів у письмовому або електронному вигляді за допомогою письмових, електронних послань, а також послань SMS з мобільного телефону з ідентифікацією його номеру).

11.2. Рішення вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилося більше половини від усього складу членів ГР.

11.3. 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.

## **XII. Організація контролю виконання рішень Громадської ради та її робочих органів**

12.1. Прийняті на засіданні Громадської ради рішення, оформлені у вигляді протоколу або рішення, як окремого додатку до нього, і підписані головою (головуючим на засіданні) та секретарем ГР, у триденний термін після підписання направляється до райдержадміністрації та в інші інстанції, яких стосується це рішення.

12.2. Рішення або офіційні відповіді райдержадміністрації, її структурних підрозділів та інших інстанцій, прийняті за результатами розгляду рішень Громадської ради, після їх отримання доводиться Секретаріатом ГР до відома членів ГР та офіційно оприлюднюється Секретарем ГР на суб-веб-сайті райдержадміністрації та веб-сайті ГР (в разі його створення), в соціальних мережах інтернета.

12.3. 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).

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

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

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. При підготовці і проведенні громадських слухань (обговорення)

Громадська рада:

- приймає рішення про проведення громадських слухань (обговорень), в якому визначає тему, день та час проведення слухань (як правило, не пізніше ніж за 30 днів до їх проведення);
- визначає профільний комітет відповідальний за організацію підготовки та проведення слухань (обговорень), доповідачів з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення;
- запрошує на слухання (обговорення) голову райдержадміністрації або його заступників, представників профільних структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, окремих громадян;

профільний комітет ГР:

- готує пропозиції щодо списку запрошених осіб, регламенту та черговості виступів учасників слухань (обговорень) і вносять їх для погодження з головою ГР не пізніше ніж за три дні до проведення слухань (обговорень);
- повідомляє учасників слухань (обговорень) про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніше 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 (обговорень).
- не пізніше ніж за три дні до їх проведення надає членам ГР аналітичні та довідкові матеріали з питань, що розглядатимуться. Інші учасники слухань (обговорень), як правило, отримують відповідні матеріали під час реєстрації.

13.5. Слухання (обговорення) можуть проводитися за взаємною згодою декількох комітетів на їх спільному засіданні, якщо питання, що пропонується розглянути, стосується їх відання.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. Порухнені у зверненнях громадян питання розглядаються головою та заступником голови ГР разом з профільними комітетами ГР. Відповіді на звернення громадян готує Секретаріат ГР.

13.9. Секретаріат ГР не рідше разу на рік аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обгрунтованих скарг і зауважень громадян, які направляє райдержадміністрації та іншим зацікавленим інстанціям.

13.10. Якщо питання, порушені в отриманому зверненні, не входять до компетенції Громадської ради, звернення у термін не пізніше п'яти днів із супровідним листом, складеним секретарем ГР за його підписом, пересилаються за належністю відповідному органу або посадовій особі, про що надсилається повідомлення заявнику за підписом секретаря.

13.11. Особистий прийом громадян проводить голова та заступник голови ГР, голови та заступники голів профільних комітетів (надалі-уповноважені особи ГР) 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, соціальних мережах інтернет.

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

13.12. Громадянам, які звернулися під час особистого прийому до уповноважених осіб ГР, надається відповідь у 30-денний строк з дня отримання звернення.

13.13. Усні звернення громадян на особистому прийомі уповноважених осіб реєструються в спеціальному журналі.

На усні звернення заявникам надається усна відповідь.

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

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

13.15. Пропозиції, заяви або скарги громадян вирішуються у 30-денний термін від дня їх реєстрації. При необхідності уповноважена особа ГР може своєю резолюцією скоротити або продовжити терміни розгляду звернення.

13.16. 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 ГР, які прийняли рішення про поставлення їх на контроль.

13.17. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд мають бути повернені в Секретаріат ГР. Ці матеріали долучаються до справи.

13.18. 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.



13.19. 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.

13.20. 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.

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

13.22. 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.

#### **XIV. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради**

14.1. 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), соціальних мережах інтернет 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.

14.2. Для забезпечення відкритості та гласності у своїй роботі, здійснення координації дій щодо висвітлення діяльності ГР та її робочих органів через ЗМІ, на офіційному суб-веб-сайті райдержадміністрації та веб-сайті ГР (у разі його створення), в соціальних мережах інтернет.. Діяльність прес-секретря регулюється окремим Положенням, яке затверджує ГР.