


ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні громадської ради при
Святошинській районній в місті
Києві державній адміністрації
Протокол засідання громадської ради

29 березня 2018 № 2

Голова громадської ради

 М. Чернецький

РЕГЛАМЕНТ

громадської ради при Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації

І. Загальні положення

- 1.1. Регламент громадської ради при Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - громадської ради) є організаційно-правовим актом, який визначає організаційні та процедурні питання діяльності громадської ради щодо здійснення своїх повноважень.
- 1.2. Регламент громадської ради було розроблено на підставі чинного законодавства України, що конкретизує порядок реалізації норм Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 (далі - Типове положення), Положення про громадську раду при Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - адміністрація).
- 1.3. Регламент громадської ради затверджується рішенням громадської ради протягом першого кварталу її роботи. Регламент громадської ради діє до затвердження новосформованої громадської ради нового Регламенту громадської ради в частині, що не суперечить новому Положенню про громадську раду.
- 1.4. У разі зміни законодавства щодо діяльності громадської ради, при зміні Положення про громадську раду або при необхідності удосконалення процедур діяльності громадської ради до Регламенту громадської ради вносяться відповідні зміни та доповнення, які затверджуються громадською радою у тому ж порядку у якому приймається рішення про затвердження Регламенту. Такі зміни та доповнення після їх затвердження стають невід'ємною частиною цього Регламенту.
- 1.5. Ініціювати зміни та доповнення до чинного Регламенту громадської ради може голова, його заступники, секретар, а також інші члени громадської ради, які зібрали на підтримку своєї пропозиції 10 підписів членів громадської ради.
- 1.6. Проект змін до чинного Регламенту громадської ради готує ініціатор їх внесення або за дорученням голови громадської ради спеціально створена робоча

група.

1.7. Громадська рада може приймати окремі положення про організацію і проведення консультацій з громадськістю, про здійснення громадського контролю, громадської експертизи, громадської антикорупційної експертизи та реалізацію інших повноважень Громадської ради.

1.8. Громадська рада, її комітети будують свою роботу на принципах: верховенства права, законності, відкритості, рівноправності, доцільності, функціональності, плановості, обґрунтованості, колегіальності, вільного обговорення і вирішення питань.

1.9. У разі виявлення громадською радою, її комітетами порушення прав, свобод та інтересів людини і громадянина, інтересів держави, територіальної громади, громадська рада зобов'язана направити такі матеріали для відповідного реагування адміністрації.

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

II. Планування роботи Громадської ради та її робочих органів

2.1. Громадська рада проводить свою роботу відповідно до річних планів, які затверджуються на засіданні громадської ради в першому кварталі поточного року.

2.2. Формування плану роботи громадської ради здійснюється Правлінням громадської ради на основі пропозицій комітетів громадської ради, попередньо узгоджених (у разі необхідності) із відповідними структурними підрозділами Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими зацікавленими інституціями, а також пропозицій самої адміністрації (її структурних підрозділів), інститутів громадянського суспільства, окремих громадян. Усі пропозиції до плану роботи громадської ради надаються секретарю громадської ради.

2.3. Формування та затвердження річного плану роботи громадської ради має відбуватися не пізніше ніж за два тижні до завершення поточного року. Пропозиції до річного плану діяльності громадської ради на наступний рік подаються не пізніше ніж за місяць до закінчення відповідного поточного року.

2.4. Річний план роботи громадської ради є основою для планування діяльності комітетів громадської ради та може доповнюватися протягом поточного року.

III. Порядок створення та організація діяльності комітетів громадської ради

3.1. Перелік, назви комітетів, голови комітетів громадської ради затверджується її рішенням. Комітети відповідальні перед громадською радою та підзвітні їй.

3.2. Діяльність комітетів координує голова або 1-й заступник голови громадської ради.

3.3. Організація, повноваження та порядок діяльності комітетів громадської ради визначаються Типовим положенням, Положенням про громадську раду, цим Регламентом та рішеннями громадської ради.

3.4. Комітет вважається створеним якщо в нього входить не менше ніж три члени громадської ради. Комітети діють на строк дії громадської ради.

3.5. Комітети складаються із членів, які працюють в комітеті на постійній

основі, а також із членів громадської ради, які можуть бути залучені до роботи в комітеті за їх бажанням (непостійні члени комітету). Постійні члени комітету мають право вирішального голосу, а непостійні – право дорадчого голосу. Члени громадської ради, які виявили бажання приймати участь у роботі комітету не на постійній основі (не постійні члени комітету), зобов'язані письмово повідомити про це голову громадської ради та голову комітету не менше ніж за два робочі дні до дати засідання відповідного комітету.

3.6. Член комітету громадської ради за власним бажанням може вийти або увійти до складу іншого комітету, звернувшись із відповідною заявою до голови громадської ради.

3.7. Комітет громадської ради очолює голова комітету, який затверджується рішенням громадської ради.

3.8. Голова комітету громадської ради:

- головує, скликає та проводить засідання комітету, організовує діяльність комітету і відповідає за результати його діяльності;
- вносить пропозиції на засідання комітету щодо розподілу обов'язків між заступниками голови комітету;
- представляє комітет у відносинах з головою та заступниками голови громадської ради, з адміністрацією (структурними підрозділами адміністрації), інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації, громадянами;
- підписує документи, прийняті комітетом, протоколи засідань комітету;
- звітує перед громадською радою про роботу комітету;
- організовує виконання рішень комітету та складає план роботи комітету;
- організовує підготовку звіту про роботу комітету;
- забезпечує виконання рішень громадської ради;
- надає доручення заступнику (заступникам) голови та секретарю комітету;
- здійснює особистий прийом громадян і представників інститутів громадянського суспільства та запрошує фахівців, експертів для участі у роботі комітету (в разі необхідності);
- здійснює інші повноваження у відповідності до Положення про громадську раду, цього Регламенту та рішень громадської ради.

3.9. Комітет обирає заступника (заступників) голови та секретаря комітету. Розподіл обов'язків між заступниками голови комітету затверджується на засіданні комітету за пропозицією голови комітету відповідним рішенням.

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

3.11. Секретар комітету Громадської ради:

- організовує діловодство у комітеті та координує роботу зі складання проекту плану роботи комітету, розкладу його засідань;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться комітетом, повідомлення його членів про дату, час та місце проведення засідання комітету, а також забезпечує членів комітету матеріалами, необхідними для участі в засіданні комітету;
- веде облік засідань комітету та реєстрацію присутніх на них;
- веде протоколи засідання комітету та разом з головою підписує ці протоколи;

-контролює виконання рішень комітету та інформує з цього питання голову комітету для реагування;

-інформує членів комітету про офіційні документи, листи, що надійшли до комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються напрямку діяльності комітету.

3.12. Члени комітету при реалізації своїх прав можуть вносити пропозиції про розгляд на засіданнях комітету будь-якого питання, що належить до його відання, а також брати участь в обговоренні та прийнятті комітетом рішень, висновків та рекомендацій. У разі незгоди із прийнятим комітетом рішенням (висновком, рекомендацією), викладати у письмовій формі свою окрему думку, яка долучається до прийнятого рішення (висновку, рекомендації) у якості додатку. Брати участь у підготовці проектів рішень (висновків, рекомендацій) комітету громадської ради.

3.13. Якщо голова комітету хоче за власним бажанням скласти з себе свої повноваження, він має подати про це заяву на ім'я голови громадської ради, який виносить це питання на розгляд на найближчому засіданні громадської ради. Громадська рада на своєму засіданні розглядає заяву голови комітету про відставку і у разі задоволення такої заяви повинна обрати нового голову комітету. Голова комітету вважається таким, що склав із себе повноваження з моменту ухвалення відповідного рішення громадської ради.

3.14. Якщо заступник голови або секретар комітету хоче за власним бажанням скласти з себе свої повноваження, він має подати про це заяву на ім'я голови комітету, який виносить це питання на розгляд на найближчому засіданні комітету. Комітет розглядає заяву заступника голови або секретаря комітету про відставку і у разі її задоволення повинен обирати нового заступника голови або секретаря комітету.

3.15. Голова комітету громадської ради, який з об'єктивних причин не має можливості виконувати свої обов'язки або виконує їх неналежним чином, грубо або систематично порушує норми законодавства, Типового положення, Положення про громадську раду та цього Регламенту, може бути достроково відкликаний зі своєю посади за поданням більше половини членів комітету на підставі відповідного рішення громадської ради. Розгляд питання про дострокове відкликання голови комітету може бути ініційовано також головою громадської ради.

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

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

3.18. Голосування на засіданні комітету здійснюється членами комітету особисто і відкрито. За рішенням комітету до протоколу засідання комітету можуть заноситись поіменні результати голосування. Якщо на засіданні не може бути прийнято рішення через відсутність кворуму, голова комітету організовує проведення консультацій членів комітету шляхом електронного голосування.

3.19. Засідання комітету протоколюється його секретарем. Протокол

оформлюється в 2-х примірниках, один з яких знаходиться у секретаря комітету, а другий надається секретарю громадської ради.

3.20. Засідання комітету скликає голова комітету на підставі затвердженого комітетом плану роботи, або доручення громадської ради, або Правління чи голови громадської ради, а також за ініціативою однієї третини від загальної кількості його членів.

3.21. Про зміни розкладу та порядку денного засідань комітету, секретар комітету повідомляє його членів не пізніше як за три робочі дні до запланованої дати засідання.

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

3.23. Рішення спільного засідання комітетів приймається більшістю голосів від усіх присутніх членів комітетів. Акти, прийняті на спільному засіданні комітетів, підписуються головами та секретарями відповідних комітетів, незалежно від того, як проголосували члени кожного конкретного комітету. У разі незгоди більшості представників будь-якого з комітетів, що брали участь у спільному засіданні, з прийнятим спільним рішенням, представник цього комітету може висловити цю позицію письмово, але вона не є перешкодою для набуття чинності прийнятого на спільному засіданні рішення.

IV. Порядок створення тимчасових робочих органів громадської ради

4.1. Для забезпечення координації роботи дій двох і більше комітетів громадської ради у вирішенні комплексних суспільно значущих питань, залучення додаткових зовнішніх інтелектуальних та організаційних ресурсів, а також для погодження спірних питань, які можуть виникати при вирішенні вказаних проблем, при громадській раді можуть утворюватись тимчасові робочі органи (комісії, ініціативні робочі групи тощо). Тимчасові робочі органи готують питання для розгляду на засідання громадської ради та проводять окремі заходи громадської ради.

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

4.3. Рішення про створення тимчасового робочого органу приймається на засіданні громадської ради за ініціативою Правління або на підставі подання комітетів, або ініціативної групи у кількості не менше трьох членів громадської ради. У поданні вказується мета, завдання та строки діяльності тимчасового робочого органу, який пропонується створити, а також пропозиції щодо його персонального складу і кандидатур голови, заступника голови і секретаря.

4.4. Тимчасові робочі органи є підзвітні і підконтрольні Правлінню громадської ради.

4.5. Основною формою роботи тимчасових робочих органів громадської ради 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 органів приймаються більшістю голосів від числа їх членів. Засідання тимчасових робочих органів оформлюється протоколом, який складається секретарем такого тимчасового робочого органу.

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

V. Порядок підготовки засідань громадської ради

5.1. Засідання громадської ради є основною формою її діяльності. Засідання громадської ради проводяться за необхідністю, але не рідше, ніж один раз на квартал. На засіданнях громадської ради можуть прийматися рішення з усіх питань, що входять до компетенції громадської ради.

5.2. Дату та місце проведення чергового засідання громадської ради, проект порядку денного та засідання громадської ради визначає своїм рішенням Правління громадської ради.

5.3. Пропозиції до порядку денного чергового засідання громадської ради вносяться головою та його заступниками, секретарем, головами комітетів та іншими робочими органами громадської ради, а також її окремими членами.

5.4. Пропозиції до порядку денного засідання громадської ради та проекти рішень розглядає голова громадської ради. Кінцевий варіант проекту порядку денного засідання громадської ради, рекомендованого головою громадської ради, схвалює Правління громадської ради.

5.5. У виняткових випадках доповнення до порядку денного можуть вноситися безпосередньо на засіданні громадської ради головою громадської ради, головою комітету (від імені комітету) та за пропозицією третини членів громадської ради. Про включення питання до порядку денного та затвердження порядку денного рішення в цілому приймається більшістю членів громадської ради. За згодою громадської ради головуючий може об'єднати розгляд кількох питань порядку денного.

5.6. Секретар громадської ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до наміченої дати проведення засідання громадської ради розсилає або електронною поштою, або за допомогою месенджера Viber усім членам громадської ради повідомлення про засідання громадської ради, що планується. Члени громадської ради повинні підтвердити присутність на засіданні письмово або електронною поштою, або за допомогою месенджера Viber. В разі відсутності підтвердження присутності, секретар громадської ради в телефонному режимі повинен це з'ясувати. Повідомлення членам про засідання громадської ради обов'язково дублюється. У повідомленні вказується дата, час та місце проведення засідання громадської ради. Крім того, на електронну пошту або за допомогою месенджера Viber надсилається проект порядку денного.

5.7. За відсутності письмової інформації у секретаря громадської ради про

неможливість особистої участі члена громадської ради в засіданні громадської ради чи її комітету протягом семи календарних днів з дня проведення відповідного засідання копій документів, що підтверджують наявність поважних причин, такий член громадської ради вважається відсутнім на засіданні без поважних причин.

5.8. На засідання громадської ради можуть бути запрошені посадові особи адміністрації, депутати Київської міської ради, представники інститутів громадянського суспільства, трудових колективів, ЗМІ, керівники підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад міста, громадяни. До списку запрошених обов'язково включаються доповідачі з питань, включених до порядку денного засідання, які не є членами громадської ради.

5.9. Запрошення на засідання громадської ради можуть здійснювати голова громадської ради та його заступники, секретар громадської ради та голови профільних комітетів громадської ради. Список запрошених на засідання громадської ради формує секретар громадської ради.

5.10.

VI. Порядок проведення засідань громадської ради

6.1. Засідання громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів. У випадку відсутності кворуму, протягом десяти календарних днів скликається позачергове засідання громадської ради з аналогічним порядком денним.

6.2. Перед початком засідання секретар громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників засідання.

6.3. Уповноважені представники адміністрації беруть участь в усіх засіданнях громадської ради без спеціального запрошення.

6.4. Перше засідання громадської ради, після проведення установчих зборів з формування нового складу громадської ради, проводиться у такому порядку:

- обирається головуючий та секретар першого засідання громадської ради;
- затверджується структура громадської ради;
- обираються голова, секретар громадської ради та інші члени Правління громадської ради;
- обираються голови комітетів громадської ради;
- розглядається проект Положення про громадську раду, проект Регламенту громадської ради та план роботи на поточний рік;
- визначається дата та місце наступного засідання громадської ради.

6.5. До обрання голови громадської ради засідання проводить головуючий. Обирається секретар для ведення протоколу. Після обрання голови громадської ради головування на засіданні здійснюється головою громадської ради або за його дорученням заступником голови громадської ради. Також обирається секретар громадської ради.

6.6. Головуючий на засіданні:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви у засіданні;
- інформує громадську раду про присутніх на засіданні та про матеріали, що надійшли до громадської ради;
- вносить на обговорення питання порядку денного, оголошує назву проектів рішень громадської ради та ініціаторів розгляду питань;

- організовує розгляд питань порядку денного засідання громадської ради;
- надає слово для доповіді, а також для виступів з обговорюваних питань членам громадської ради. За згодою членів громадської ради слово для виступу (доповіді) може бути надано особам, які записалися для виступу, але не є членами громадської ради;
- створює рівні можливості членам громадської ради для участі в обговоренні питань;
- виносить питання на голосування та оголошує його результати;
- забезпечує дотримання Регламенту громадської ради усіма присутніми на засіданні;
- оголошує офіційні повідомлення та вживає заходів для підтримання порядку на засіданні громадської ради;
- підписує разом із секретарем протокол засідання громадської ради;
- здійснює інші повноваження визначені цим Регламентом, рішенням громадської ради.

6.7. Головуючий на засіданні має право:

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

6.8. Під час засідання громадської ради особи, які присутні на засіданні, не повинні заважати виступаючим та/або присутнім. Особи, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступів підлягають видаленню із приміщення в якому проводиться засідання громадської ради.

6.9. Засідання громадської ради за їх рішенням та при технічній можливості можуть транслюватися по телебаченню, радіо або через мережу Інтернет.

6.10. По кожному із розглянутих питань порядку денного засідання громадська рада ухвалює рішення.

6.11. Рішення громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів її членів зареєстрованих на засіданні громадської ради. В окремих випадках громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.

6.12. Підрахунок голосів при голосуванні організовує Правління громадської ради. До Правління громадської ради входять голова, заступники голови та секретар громадської ради. Правління громадської ради підраховує голоси та повідомляє головууючому підсумки голосування, який тут же оголошує їх до учасникам засідання. Рішення вважається прийнятим після проведення підрахунку голосів та озвучення їх результатів. Результати вносяться до протоколу засідання громадської ради.

6.13. Під час обговорення питання учасники засідання громадської ради, які бажають виступити або поставити запитання, заявляють про це мовчазним підйомом руки і можуть виступити тільки після надання їм слова головууючим.

6.14. Доповіді, співдоповіді, виступи, заяви проголошуються з трибуни, а запитання учасників - з місця, але після того, як головууючий надав їм слово.

6.15. Запитання доповідачам і співдоповідачам можуть ставитися як письмово так і усно. Головуючий оголошує письмові запитання та по черзі надає слово учасникам засідання для усних запитань. Виступаючим у дебатах запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого.

6.16. При розгляді питання у першу чергу головуючий надає слово уповноваженим від комітетів громадської ради.

6.17. Особам, запрошеним на засідання громадської ради, які не є членами громадської ради, за згодою членів громадської ради, які присутні на засіданні, може бути надано право на виступ.

6.18. Якщо доповідач у своєму виступі повторює те, що вже виголошували інші доповідачі, то головуючий може звернутися до нього з проханням скоротити або закінчити виступ.

6.19. Виступаючий не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своєму виступі некоректні, образливі вирази, закликати до протизаконних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні зобов'язаний стежити за цим і при необхідності попередити про це особу, яка виступає.

6.20. Якщо виступаючий, не звертає уваги на попередження головуючого, продовжує порушувати вказані норми, то головуючий після попередження позбавляє слова цього виступаючого та далі не надає йому слова на цьому засіданні громадської ради.

6.21. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у голови ради, другий - зберігається у секретаря, третій - надається адміністрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті в триденний строк з моменту його підписання.

VII. Порядок підготовки і проведення позачергових засідань громадської ради

7.1. У разі необхідності оперативного вирішення соціально важливих або організаційних питань діяльності громадської ради, засідання громадської ради може бути скликано позачергово.

Позачергове засідання громадської ради може скликатися:

- 1) за ініціативою голови громадської ради;
- 2) за рішенням хоч б одного із комітетів;
- 3) за письмовою пропозицією однієї третини загального складу членів громадської ради.

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

7.3. Строк, у продовж якого має бути проведено позачергове засідання громадської ради не може перевищувати три робочі дні з дня наступного за днем надходження пропозиції про скликання позачергового засідання громадської ради.

7.4. Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання громадської ради не пізніше ніж на наступний робочий день після отримання повідомлення про скликання позачергового засідання громадської ради

розміщується на офіційному веб-сайті адміністрації секретарем громадської ради. Члени громадської ради повідомляються про скликання позачергового засідання громадської ради у порядку, визначеному пунктом 5.6 цього Регламенту.

VIII. Порядок підготовки і прийняття рішень громадською радою

8.1. Підготовка проекту рішення громадської ради проводиться на виконання рішення громадської ради, затвердженого плану роботи громадської ради, а також за ініціативою комітету громадської ради, або окремого її члена.

8.2. Проекти рішень громадської ради та додані до них матеріали з питань, що виносяться на розгляд громадської ради передаються ініціаторами (розробниками) секретарю громадської ради не пізніше ніж за десять робочих днів до проведення засідання громадської ради. Вказані матеріали надаються членам громадської ради через комітети та в інший спосіб не пізніше семи робочих днів до дати засідання громадської ради.

Вказані вище вимоги щодо строків подання проектів рішень та документів не поширюються на випадки подання проектів рішень та документів при проведенні позачергових засідань громадської ради. У випадку проведення позачергових засідань проекти відповідних рішень та документів мають бути подані не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення позачергового засідання громадської ради.

8.3. До проекту рішення громадської ради додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка та за необхідністю висновки відповідних профільних комітетів громадської ради, а також електронні версії вказаних документів.

8.4. Пояснювальна записка до проекту рішення має містити: інформацію про виконання документів, які були прийняті раніше, обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення громадської ради, план організаційних заходів з виконання рішення, у разі його прийняття.

8.5. Секретар громадської ради 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 громадської ради секретар громадської ради доповідає про це голову громадської ради, який приймає рішення щодо винесення певного питання на розгляд громадської ради чи виключення його з попереднього порядку денного.

8.6. У проекті рішення, що виноситься на розгляд громадської ради і стосується фінансових витрат, мають бути вказані джерела фінансування запропонованих у проекті рішення громадської ради заходів.

8.7. Якщо рішення громадської ради, що приймається, повністю або частково виключає дію рішення, прийнятого раніше з цього питання, нове рішення повинно містити норму про визнання попереднього рішення (чи його частини) таким, що втратило чинність.

8.8. Проекти рішень громадської ради перед винесенням на розгляд громадської ради попередньо розглядаються у профільних комітетах. Комітети можуть погодити у цілому, погодити із зауваженнями або відхилити проект рішення, про що оголошуються на засіданні громадської ради при розгляді відповідного питання.

- 8.9. Зауваження та пропозиції до проекту рішення громадської ради мають бути аргументовані та викладатися на окремому аркуші у вигляді конкретної поправки до тексту проекту рішень громадської ради.
- 8.10. Строк перебування проекту рішення громадської ради на розгляді у профільному комітеті до винесення по ньому рішення цим комітетом не повинен перевищувати п'яти робочих днів.
- 8.11. Зауваження та пропозиції до проекту рішення громадської ради, що надійшли до комітету громадської ради, відповідального за його підготовку, після попереднього розгляду цього проекту в комітетах, цей комітет аналізує і вносить до проекту рішення поправки (за потреби).
- 8.12. Комітет відповідальний за підготовку проекту рішення, при 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 виноситься на розгляд громадської ради.
- 8.13. Якщо в процесі попереднього розгляду і узгодження проекту рішення громадської ради залишилися питання по яких зацікавленим сторонам не вдалося дійти згоди, ці розбіжності в чітко сформульованому вигляді повинні виноситися на колегіальний розгляд громадської ради для ухвалення остаточного рішення шляхом голосування.
- 8.14. Після завершення розгляду і прийняття рішення громадською радою для відпрацювання його остаточної редакції громадською радою може бути створена робоча група, яка з урахуванням усіх прийнятих змін та доповнень в триденний термін доопрацьовує рішення і передає його на підпис голові та секретарю громадської ради. Функції робочої групи може виконувати комітет, інший робочий орган, відповідальний за підготовку рішення, до роботи якого за рішенням громадської ради можуть долучитись інші особи.
- 8.15. Рішення громадської ради разового характеру оформляється у вигляді пункту протоколу засідання громадської ради. Рішення багатократного застосування, можуть оформлюватися окремим рішенням у вигляді додатку до протоколу засідання громадської ради.
- 8.16. Громадська рада може приймати рішення також у формі заяв, звернень, за допомогою яких громадська рада висловлює позицію, вимогу або пропозицію з того чи іншого питання. У цьому разі проект тексту документу, що виноситься на розгляд громадської ради, має бути не пізніше ніж за три робочих дні до засідання розісланий електронною поштою або в інший спосіб усім членам громадської ради. Порядок розгляду, ухвалення та доопрацювання таких документів застосовується аналогічний вищевикладеному.
- 8.19. При необхідності оперативно відреагувати на події, що відбуваються у суспільному житті, громадська рада може прийняти рішення у формі заяви, звернення або іншого документу шляхом дистанційного поіменного голосування по проекту такого документу, розісланого усім членам громадської ради за допомогою письмових, електронних, а також SMS-повідомлень з мобільного телефону з ідентифікацією його номеру. Документ вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилося більше

половини від усього складу членів громадської ради. За підсумками такого дистанційного голосування секретар громадської ради складає протокол, який оприлюднюється на офіційному веб-сайті адміністрації разом із текстом ухваленого (не ухваленого) акту.

8.20. При необхідності розгляду позапланового питання і вироблення по ньому офіційної позиції громадської ради, за дорученням голови громадської ради, відповідний профільний комітет (або комітети) готують проект рішення по цьому питанню. За підсумками розгляду в комітетах та прийняття громадською радою голова організує оформлення остаточного варіанту рішення, яке набуває статусу офіційної позиції громадської ради і підписується головою та секретарем громадської ради.

8.21. Рішення громадської ради набуває чинності з моменту його ухвалення або у термін зазначений у рішенні.

ІХ. Порядок реалізації рішень громадської ради

9.1. Прийняті на засіданні громадської ради рішення, оформлені у вигляді протоколу або окремого додатку, підписані головою та секретарем громадської ради, у триденний термін після підписання направляються до адміністрації та в інші інстанції, яких стосується це рішення.

9.2. Рішення або відповіді адміністрації, її структурних підрозділів та інших інстанцій, прийняті за результатами розгляду пропозицій громадської ради після його отримання доводиться секретарем до відома членів громадської ради та оприлюднюється на офіційному веб-сайті адміністрації.

9.3. Загальний контроль за виконанням рішень громадської ради, її Правління та комітетів здійснює голова, заступники громадської ради та голови комітетів. Безпосередньо функція контролю за виконанням рішень покладена на секретаря громадської ради та секретарів комітетів громадської ради.

Х. Порядок проведення громадської експертизи нормативно-правових актів та інших рішень адміністрації громадською радою

10.1. Громадська рада здійснює громадську експертизу проектів нормативно-правових актів адміністрації та інших органів виконавчої влади, що діють у Святошинському районі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», керуючись при цьому процедурними нормами постанови Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 №976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» (далі - Порядок).

10.2. Інформацію про стан та результати проведених громадських експертиз нормативно-правових актів адміністрація у обов'язковому порядку надсилає Секретаріату Кабінету Міністрів, який розміщує дані на урядовому сайті «Громадянське суспільство і влада» в тематичній рубриці «Електронний реєстр громадських експертиз».

10.3. Отримані адміністрацією експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії при адміністрації або при її самостійному структурному підрозділі у віданні якого знаходиться розробка проекту

нормативно-правового акту за участю експертів громадської ради, які здійснювали громадську експертизу.

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

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

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

11.1. Громадська рада з метою виявлення потреб та інтересів населення, його окремих соціальних груп, залучення додаткових інтелектуальних, духовних, організаційних ресурсів у сферу вирішення суспільних проблем, отримання зовнішньої оцінки діяльності громадської ради та постійного удосконалення цієї діяльності повинна взаємодіяти із громадянами, представниками інститутів громадянського суспільства, науковцями, керівниками підприємств, установ та організацій.

Громадська рада організовує 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 адміністрації (інших органів публічної влади), інститутів громадянського суспільства та суб'єктів підприємництва по важливих питаннях діяльності громадської ради у сфері своїх повноважень.

11.2. Громадська рада організовує розгляд звернень громадян (пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг). Організація розгляду звернень громадян покладається на секретаря громадської ради та секретарів комітетів громадської ради.

11.3. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

11.4. Питання, порушені у зверненнях громадян, розглядаються головою та заступниками голови громадської ради, головами та заступниками голів комітетів (відповідно до розподілу обов'язків). Організацію роботи по підготовці відповідей на звернення громадян забезпечують, відповідно, секретар громадської ради або секретарі комітетів громадської ради.

11.5. Якщо питання, порушені у зверненні не входять до компетенції громадської ради, такі звернення у термін не пізніше п'яти робочих днів із супровідним листом пересилаються за належністю відповідному органу або посадовій особі, про що надсилається повідомлення заявнику за підписом голови громадської ради.

11.6. Особистий прийом громадян проводить голова та заступники голови громадської ради, голови та заступники голів комітетів згідно з графіком, який затверджується Правлінням громадської ради. Графік особистого прийому із зазначенням керівників, місця, днів і часу прийому оприлюднюється на офіційному веб-сайті адміністрації.

Виїзні прийоми громадян керівництвом громадської ради та її комітетів проводяться відповідно до графіку затвердженому Правлінням громадської ради.

11.7. Громадянам, які звернулися під час особистого прийому до уповноважених осіб громадської ради надається відповідь у встановленому законодавством порядку.

11.8. 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.

11.9. За результатами розгляду звернень громадян може прийматися рішення громадської ради, відповідного профільного комітету громадської ради та надається обґрунтована відповідь.

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

11.11. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» не підлягають розгляду анонімні письмові звернення. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором або авторами, а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним.

11.12. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення громадської ради, звернення у термін не більше п'яти днів повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями. Рішення про визнання звернення необґрунтованим приймає посадова особа, яка надала доручення щодо виконання конкретного звернення.

11.13. Рішення про відмову у задоволенні вимог висловлених у зверненні, доводиться до відома громадянина у письмовій формі.

ХІІ. Порядок висвітлення діяльності громадської ради

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