

ПОЛОЖЕННЯ
про громадську раду при Хмельницькому обласному управлінні
лісового та мисливського господарства

1. Громадська рада при Хмельницькому обласному управлінні лісового та мисливського господарства (далі — громадська рада) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики в галузі лісового та мисливського господарства.

2. У своїй діяльності громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням та Регламентом громадської ради.

3. Положення про громадську раду при Хмельницькому обласному управлінні лісового та мисливського господарства (далі – Положення про громадську раду) розробляється громадською радою та затверджується Хмельницьким обласним управлінням лісового та мисливського господарства (далі – Управління).

4. Положення про громадську раду оприлюднюється на офіційному веб-сайті управління протягом трьох робочих днів з моменту його затвердження.

5. Розроблення та затвердження змін до Положення про громадську раду здійснюється у тому ж порядку, що і розроблення та затвердження Положення про громадську раду.

6. Основними завданнями громадської ради є:

- 1) сприяння реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;
- 2) здійснення громадського контролю за діяльністю управління;
- 3) сприяння врахуванню управління громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

7. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) готує та подає управлінню пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;

2) готує та подає управлінню пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;

3) подає управління обов'язкові для розгляду пропозиції з питань, щодо яких управління проводить консультації з громадськістю, а також щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи управління;

4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу діяльності управління та громадську антикорупційну експертизу нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, які розробляє управління;

5) здійснює громадський контроль за врахуванням управління пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення нею прозорості та відкритості своєї діяльності,

доступу до публічної інформації, яка знаходиться у її володінні, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

б) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті управління та в інший прийнятний спосіб;

7) збирає, узагальнює та подає управлінню інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі лісового господарства;

9) готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

8. Громадська рада має право:

1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні та робочі групи тощо);

2) залучати до роботи ради працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних інститутів громадянського суспільства, експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою);

3) організовувати і проводити семінари, конференції, круглі столи та інші заходи;

4) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності громадської ради;

5) отримувати від управління проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю, у триденний строк після початку таких консультацій;

б) брати участь у розробці цільових програм, проектів актів законодавства та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання розвитку галузі лісового та мисливського господарства;

7) вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності управління та підвідомчих підприємств;

8) за запрошенням управління направляти представників громадської ради для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), що проводяться управлінням;

9) ініціювати відзначення інститутів громадянського суспільства та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав, свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;

10) здійснювати інші дії, які впливають з цього Положення і відповідають завданням громадської ради.

9. Члени громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщене управління та підвідомчі підприємства.

10. До складу громадської ради можуть бути обрані представники громадських об'єднань, релігійних, благодійних організацій, творчих і професійних спілок та їх об'єднань, асоціацій, організацій роботодавців та їх об'єднань, недержавних засобів масової інформації (далі – інститутів громадянського суспільства), які зареєстровані в установленому порядку і провадять діяльність на території України.

11. До складу громадської ради можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які провадять свою діяльність у сфері, що пов'язана з діяльністю управління, та в статуті (положенні) яких визначені відповідні цілі і завдання діяльності.

12. Інститут громадянського суспільства незалежно від своєї організаційної структури та наявності місцевих осередків (відокремлених підрозділів, філій, представництв, місцевих організацій тощо) для участі в установчих зборах делегує одного представника,

який одночасно є кандидатом на обрання до складу громадської ради.

13. До складу громадської ради не можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які є народними депутатами України, депутатами місцевих рад, посадовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування.

14. Склад громадської ради формується на установчих зборах шляхом рейтингового голосування за осіб, які особисто присутні на установчих зборах та кандидатури яких внесені інститутами громадянського суспільства.

15. Кількісний склад громадської ради визначається установчими зборами та не може становити більш як 35 осіб.

16. Строк повноважень складу громадської ради – два роки.

17. До складу громадської ради може бути обрано не більше, ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства.

18. Членство в громадській раді є індивідуальним.

19. Для формування складу громадської ради управління не пізніше, ніж за 60 календарних днів до визначеної дати проведення установчих зборів утворює ініціативну групу з їх підготовки за участю інститутів громадянського суспільства (далі – ініціативна група).

20. Якщо при управлінні вже утворена громадська рада і її повноваження не були припинені достроково, то ініціативна група утворюється управлінням не пізніше, ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень.

У такому разі кількісний та персональний склад ініціативної групи управління затверджує з урахуванням пропозицій громадської ради.

21. До складу ініціативної групи входять делеговані члени діючої громадської ради (якщо її повноваження не були припинені достроково), представники інститутів громадянського суспільства, які не представлені у складі громадської ради, представники управління.

22. Персональний склад ініціативної групи управління оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.

23. Не пізніше, ніж за 45 календарних днів до проведення установчих зборів управління в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою та погоджене з нею повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

24. Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства.

До заяви додаються:

1) рішення, прийняте у порядку, встановленому установчими документами інституту громадянського суспільства, про делегування для участі в установчих зборах представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу громадської ради;

2) біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, посади, місця роботи, посади в інституті громадянського суспільства, контактної інформації;

3) копія виписки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій та витяг із статуту (положення) інституту громадянського суспільства щодо цілей і завдань його діяльності, засвідчені в установленому порядку;

4) інформація про отримання інститутом громадянського суспільства як володільцем бази персональних даних його членів згоди делегованого ним представника на обробку його персональних даних;

5) інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства (відомості про проведені заходи, реалізовані проекти, виконані програми, друковані видання, подання інститутом громадянського суспільства органам влади письмових обґрунтованих пропозицій і зауважень з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та інформування про них громадськості тощо) протягом року до дня подання заяви (у разі, коли інститут громадянського суспільства працює менше року, – за період діяльності);

6) відомості про місцезнаходження та адресу електронної пошти інституту громадянського суспільства, номер контактного телефону.

25. Приймання заяв для участі в установчих зборах припиняється за 30 календарних днів до їх проведення.

26. У разі виявлення невідповідності документів, поданих інститутом громадянського суспільства, встановленим цим положенням вимогам ініціативна група не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення установчих зборів письмово та в електронній формі інформує про це інститут громадянського суспільства з пропозицією щодо їх усунення протягом семи календарних днів.

27. За результатами перевірки документів, поданих інститутами громадянського суспільства, на відповідність встановленим цим Положенням вимогам ініціативна група складає за сім календарних днів до проведення установчих зборів список кандидатів до складу громадської ради, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови.

28. Підставами для відмови представнику інституту громадянського суспільства в участі в установчих зборах є:

невідповідність документів, поданих інститутом громадянського суспільства, вимогам цього Положення;

неусунення інститутом громадянського суспільства невідповідності поданих документів вимогам, встановленим цим Положенням, у строк, визначений пунктом 27 цього Положення;

невідповідність інституту громадянського суспільства або делегованого ним представника вимогам, встановленим пунктами 10-13 цього Положення;

недостовірність інформації, що міститься в документах, поданих для участі в установчих зборах;

відмова інституту громадянського суспільства від участі в установчих зборах шляхом надсилання ініціативній групі офіційного листа;

перебування інституту громадянського суспільства, який делегував свого представника для участі в установчих зборах, у процесі припинення.

29. Список кандидатів до складу громадської ради, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови, інформація про результати діяльності інститутів громадянського суспільства за останній рік, біографічні довідки делегованих ними представників, а також уточнена інформація про дату, час та місце проведення установчих зборів, погоджена з управлінням, оприлюднюються не пізніше ніж за три робочих дні до проведення установчих зборів на офіційному веб-сайті управління та в

інший прийнятний спосіб.

30. Під час проведення установчих зборів, які відкриває уповноважений представник ініціативної групи, з числа кандидатів до нового складу громадської ради обирається лічильна комісія, голова зборів, секретар, заслуховується інформація голови або іншого уповноваженого члена попереднього складу громадської ради про її діяльність, якщо така рада була утворена, а також обирається новий склад громадської ради.

31. Рішення установчих зборів оформляється протоколом, який складається протягом трьох робочих днів з моменту проведення установчих зборів, підписується головою та секретарем установчих зборів і подається управлінню.

32. Управління оприлюднює протокол установчих зборів на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту його надходження.

33. Управління на підставі протоколу установчих зборів затверджує склад громадської ради і оприлюднює його на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

34. Членство в громадській раді припиняється на підставі рішення громадської ради у разі:

- 1) систематичної відсутності члена громадської ради на її засіданнях без поважних підстав (більше ніж два рази підряд);
- 2) надходження повідомлення від інституту громадянського суспільства за підписом керівника або уповноваженої особи, якщо інше не передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства в громадській раді;
- 3) скасування державної реєстрації інституту громадянського суспільства, представника якого обрано до складу громадської ради;
- 4) неможливості члена громадської ради брати участь у роботі громадської ради за станом здоров'я, визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;
- 5) подання членом громадської ради відповідної заяви;
- 6) обрання члена громадської ради народним депутатом України, депутатом місцевих рад або призначення на посаду в органі державної влади, органі місцевого самоврядування;
- 7) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена громадської ради;
- 8) смерті члена громадської ради.

35. У разі припинення будь-якою особою членства у громадській раді її місце займає наступний за черговістю кандидат до складу громадської ради, який набрав найбільшу кількість голосів за результатами проведення рейтингового голосування на установчих зборах. Рішення про це приймається на найближчому засіданні громадської ради.

36. Зміни у складі громадської ради затверджуються наказом управління на підставі протоколу засідання громадської ради. Управління оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

37. Якщо не менш як за один рік до закінчення повноважень громадської ради черговість для набуття в ній членства вичерпана та чисельність членів громадської ради становить менше половини від її загального складу, визначеного на установчих зборах, Управління вживає заходів для доукомплектування складу громадської ради в порядку, встановленому цим Положенням для формування складу громадської ради.

38. Дострокове припинення діяльності громадської ради здійснюється у разі:

коли засідання громадської ради не проводилися протягом двох кварталів;
 невиконання громадською радою без об'єктивних причин більшості заходів,
 передбачених річним планом її роботи;
 прийняття відповідного рішення на її засіданні;
 реорганізації або ліквідації управління.

39. Рішення про припинення діяльності громадської ради оформляється наказом начальника управління.

40. У разі припинення діяльності громадської ради з підстав, передбачених абзацами другим – четвертим пункту 38, управління утворює протягом 15 календарних днів відповідно до вимог пунктів 19-21 цього Положення ініціативну групу з підготовки установчих зборів з метою формування нового складу громадської ради.

41. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування. Одна і та сама особа не може очолювати одночасно більш як одну громадську раду, утворену відповідно до вимог 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 р. № 996.

42. Голова громадської ради має заступника (заступників - не більше двох), який обирається з числа членів ради шляхом рейтингового голосування.

43. Повноваження голови громадської ради припиняються за рішенням громадської ради у разі подання ним відповідної заяви, припинення його членства у раді, у разі висловлення йому недовіри громадською радою.

44. У разі припинення повноважень голови громадської ради, до обрання нового голови його обов'язки виконує визначений рішенням громадської ради заступник голови громадської ради, якщо інше не передбачено її рішенням.

45. Голова громадської ради:

- 1) організовує діяльність громадської ради;
- 2) організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
- 3) підписує документи від імені громадської ради;
- 4) представляє громадську раду у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації тощо;
- 5) може брати участь у засіданнях колегії управління;
- 6) виконує інші повноваження, які передбачені цим Положенням або визначені рішенням громадської ради.

46. На засіданні громадської ради з числа її членів обирається секретар. За заявою громадської ради управління може покласти здійснення функцій секретаря громадської ради на представника управління.

47. Основною формою роботи громадської ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на квартал. Позачергові засідання громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови громадської ради, начальника управління або однієї третини загального складу її членів.

48. Повідомлення про скликання засідань громадської ради, у тому числі

позачергових, доводяться до відома кожного її члена не пізніше двох робочих днів до їх початку, а також оприлюднюються на офіційному веб-сайті управління.

49. Засідання громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів від загального складу.

50. Засідання громадської ради проводяться відкрито.

51. У засіданнях громадської ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу начальник управління, його заступник або інший уповноважений представник управління.

52. За запрошенням голови громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи.

53. Рішення громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні. Рішення Громадської ради приймається відповідно до Регламенту Громадської ради і оформлюється письмово.

54. Рішення громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду управління .

55. Рішення управління, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадської ради, не пізніше, ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів громадської ради та громадськості шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті управління та в інший прийнятний спосіб. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій громадської ради або причини їх відхилення.

56. На засіданні громадської ради, яке проводиться за участю представників управління в I кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану її роботи за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік.

57. Річний план роботи громадської ради та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті управління та в інший прийнятний спосіб.

58. Установчі документи, склад громадської ради, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, а також інші відомості про діяльність громадської ради в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному веб-сайті управління в рубриці «Громадська рада».

59. Забезпечення секретаріату громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, створення умов для роботи громадської ради та проведення її засідань здійснює управління.

60. З метою підготовки питань на розгляд громадської ради, голова громадської ради письмово звертається до начальника управління з клопотанням щодо сприяння у підготовці відповідного питання для його розгляду на засіданні громадської ради. Начальник управління призначає особу/підрозділ, відповідальний за підготовку необхідних матеріалів для розгляду на засіданні громадської ради та взаємодію з громадською радою.

61. Відповідальна особа/підрозділи надає необхідні документи та інші матеріали для громадської ради і доповідає зазначене питання на засіданні громадської ради. У тому разі, якщо відповідальних осіб/підрозділів декілька - кожний доповідає окремо.

62. Громадська рада може самостійно готувати питання на розгляд свого засідання. У такому разі відповідальна особа/підрозділ управління надає необхідні документи та інші матеріали громадській раді.

63. Громадська рада має бланк зі своїм найменуванням.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням громадської ради при
Хмельницькому обласному
управлінні лісового та мисливського
господарства
30.05.2019 р. протокол №2

РЕГЛАМЕНТ **громадської ради при Хмельницькому обласному управлінні лісового та** **мисливського господарства**

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Хмельницькому обласному управлінні лісового та мисливського господарства (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності громадської ради при Хмельницькому обласному управлінні лісового та мисливського господарства (далі – громадська рада). Положення цього Регламенту поширюються на членів громадської ради та інших осіб, які беруть участь в її роботі або присутні на її засіданнях чи засіданнях її робочих органів.

1.2. Проект Регламенту громадської ради розробляється робочою групою, яка утворюється на засіданні громадської ради.

1.3. Громадська рада затверджує Регламент, який приймається на одному із перших засідань громадської ради та не може суперечити чинному законодавству, у тому числі Положенню про громадську раду.

1.4. Робота громадської ради є відкритою і прозорою. Громадська рада інформує Хмельницьке обласному управлінні лісового та мисливського господарства (далі – управління) та громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про громадську раду та цим Регламентом.

1.5. Громадська рада здійснює свою діяльність на громадських засадах.

1.6. Громадська рада інформує управління та громадськість про свою діяльність.

1.7. Повноваження громадської ради поширюються на територію діяльності управління і на всі підвідомчі підприємства та установи.

1.8. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову громадської ради, заступника (заступників) голови громадської ради (за потреби). Під час засідання громадської ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на засіданні громадської ради.

1.9. Даний Регламент діє для членів громадської ради, її керівних та робочих органів на строк роботи громадської ради.

1.10. Протягом строку повноважень громадської ради до Регламенту, у разі розходжень його положень з чинним законодавством, вносяться доповнення і зміни, які приймаються громадською радою на засіданнях громадської ради. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені за пропозицією голови, членів громадської ради.

Розділ 2. Планування роботи

2.1 Робота громадської ради ведеться за перспективними (річними) планами, які затверджуються громадською радою.

2.2 Формування планів роботи громадської ради здійснюється головою громадської ради (або за його дорученням заступником голови громадської ради) спільно із секретарем громадської ради за пропозиціями робочих органів ради (у разі їх створення) та членів громадської ради.

2.3 План (основні напрямки) своєї діяльності на календарний рік, громадська рада, як правило, затверджує на одному із перших засідань з урахуванням пропозицій управління та інститутів громадянського суспільства.

2.4 За рішенням громадської ради можуть затверджуватись поточні (квартальні) плани роботи. Квартальний план роботи громадської ради затверджується громадською радою на основі положень річного плану роботи громадської ради.

2.5 За рішенням громадської ради на її засіданнях можуть бути розглянуті питання, не включені до плану її роботи.

2.6 Планування роботи громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності управління, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі у проведенні управлінням консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів.

2.7 Плани роботи громадської ради передбачають такі види заходів:

- 1) чергові засідання громадської ради;
- 2) засідання робочих органів (у разі їх створення);
- 3) проведення громадської експертизи діяльності управління ;
- 4) проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
- 5) організація заходів у межах проведення управлінням консультацій із громадськістю;
- 6) забезпечення інформування управління, громадськості про діяльність громадської ради;
- 7) інші заходи в межах повноважень громадської ради.

2.8 План роботи громадської ради на наступний рік ухвалюється, як правило, не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного року.

2.9 Члени громадської ради та її робочі органи (у разі їх створення) подають голові громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи громадської ради на рік за три тижні до закінчення відповідно поточного року чи поточного кварталу.

2.10 Член громадської ради, який має намір запропонувати питання до порядку денного засідання громадської ради, зобов'язаний не менш як за день до проведення засідання зареєструвати у секретаря громадської ради назву запропонованого питання порядку денного, надати текст проекту рішення з цього питання.

2.11 У разі неможливості бути присутнім на засіданні громадської ради або її робочого органу, член громадської ради може викласти письмово власну думку із питань, що розглядаються на засіданні, яка долучається до протоколу засідання, або делегувати за себе представника від відповідного інституту громадянського суспільства, який може озвучити цю думку і тільки з правом дорадчого голосу, на що надається відповідне доручення.

2.12 Річні роботи громадської ради оприлюднюються на сторінці «Громадська рада» офіційного веб-сайту управління та в інший прийнятний спосіб.

2.13 Робочі органи та члени громадської ради протягом року можуть подавати пропозиції щодо змін та доповнень до плану роботи громадської ради секретарю громадської ради, які узагальнюються головою громадської ради, розглядаються на засіданні управління та виносяться на затвердження громадської ради.

2.14 З метою підготовки питань на розгляд громадської ради, голова громадської ради письмово звертається до начальника управління з клопотанням щодо сприяння у підготовці відповідного питання для його розгляду на засіданні громадської ради. Начальник

управління призначає особу/підрозділ, відповідальний за підготовку необхідних матеріалів для розгляду на засіданні громадської ради та взаємодію з громадською радою.

2.15 Відповідальна особа/підрозділи надає необхідні документи та інші матеріали для громадської ради і доповідає зазначене питання на засіданні громадської ради. У тому разі, якщо відповідальних осіб/підрозділів декілька - кожний доповідає окремо.

2.16 Громадська рада може самостійно готувати питання на розгляд свого засідання. У такому разі відповідальна особа/підрозділ управління надає необхідні документи та інші матеріали громадській раді.

Розділ 3. Засідання громадської ради

3.1. Керівні органи громадської ради

3.1.1 Голова громадської ради, його повноваження

Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів громадської ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.

Повноваження голови громадської ради визначаються Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

Голова громадської ради:

- 1) організовує діяльність громадської ради;
- 2) організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
- 3) підписує документи від імені громадської ради;
- 4) представляє громадську раду та забезпечує взаємодію у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації тощо ;
- 5) може брати участь у засіданнях колегії управління ;
- 6) організовує особистий прийом та розгляд звернень громадян;
- 7) забезпечує інформування про діяльність громадської ради, створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність громадської ради, виконання її рішень;
- 8) виконує інші повноваження, які передбачені Положенням про громадську раду або визначені рішенням громадської ради.

У разі відсутності голови громадської ради або неможливості виконувати ним свої обов'язки його повноваження за розпорядженням голови чи рішенням громадської ради виконує заступник (один із заступників) голови громадської ради. За виняткових обставин, у разі відсутності голови чи його заступника (заступників), громадська рада може покласти тимчасове виконання функцій голови ради на одного з її членів із одночасним визначенням переліку повноважень, віднесених до його компетенції.

Повноваження голови громадської ради припиняються за рішенням громадської ради у разі подання ним відповідної заяви, припинення його членства у раді, у разі висловлення йому недовіри громадською радою, а також у випадках, передбачених Положенням про громадську раду.

У разі припинення повноважень голови громадської ради до обрання нового голови його обов'язки виконує визначений рішенням громадської ради заступник голови громадської ради, якщо інше не передбачено її рішенням.

3.1.2 Заступник голови громадської ради, його повноваження

Голова громадської ради має заступника (заступників - не більше двох), який

обирається з числа членів ради шляхом рейтингового голосування.

Заступник (заступники) голови громадської ради:

- 1) забезпечує виконання закріплених за ним напрямів роботи ради;
- 2) здійснює організаційно-методичну підтримку роботи відповідних комісій (комітетів, секцій, робочих груп) громадської ради;
- 3) контролює виконання плану роботи громадської ради, несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків;
- 4) розглядає за дорученням голови громадської ради питання, що належать до її компетенції;
- 5) вносить пропозиції щодо створення тимчасових органів громадської ради;
- 6) організовує вивчення та дослідження громадської думки;
- 7) виконує інші функції відповідно до покладених на громадську раду завдань і доручень громадської ради, та доручень голови громадської ради.

Повноваження заступника (заступників) голови громадської ради можуть бути припинені за рішенням громадської ради як на підставі особистої заяви, яка розглядається на найближчому засіданні громадської ради, так і за рішенням громадської ради при виникненні інших підстав, пов'язаних із неможливістю виконувати заступником свої обов'язки відповідно до Положення.

3.1.3 Секретар громадської ради, його повноваження

На засіданні громадської ради з числа її членів обирається секретар. За заявою громадської ради управління може покласти здійснення функцій секретаря громадської ради на представника управління.

Якщо працівник управління виконує функції секретаря, то він бере участь в її засіданнях із правом дорадчого голосу.

У разі відсутності на засіданні секретаря його функції тимчасово виконує один із членів громадської ради, обраний на засіданні.

Секретар відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) відповідно до затвердженого плану роботи забезпечує підготовку порядку денного засідань ради з урахуванням пропозицій її членів;
- 2) забезпечує ведення протоколів засідання ради, у триденний термін подає їх на підпис голови ради;
- 3) контролює підготовку питань на засідання громадської ради відповідно до проекту порядку денного;
- 4) забезпечує направлення на адресу управління рішень громадської ради для подальшого розміщення на веб-сайті управління та врахування в роботі;
- 5) забезпечує контроль за виконанням рішень громадської ради;
- 6) опрацьовує внесені в установленому порядку пропозиції з вирішення кадрових питань, зокрема щодо припинення членства у громадській раді;
- 7) за погодженням з головою громадської ради залучає до виконання окремих робіт і завдань членів громадської ради та інших осіб;
- 8) забезпечує ведення діловодства у громадській раді;
- 9) виконує інші функції для забезпечення здійснення громадською радою своїх повноважень.

3.2 Організація роботи постійних та тимчасових робочих органів, експертних груп громадської ради

Для об'єднання управлінських можливостей інститутів громадянського суспільства, фахівців відповідної кваліфікації і підвищення на цій основі професійного рівня виконання громадською радою своїх завдань можуть створюватися постійні або тимчасові робочі органи з числа членів громадської ради та за участю інших осіб. Порядок формування, кількість та напрямки роботи цих органів визначаються громадською радою.

Постійними робочими органами громадської ради є: правління та комітети.

Тимчасовими робочими органами громадської ради є: комісії, робочі групи, експертні комісії.

Робочі органи у своїй діяльності керуються Положенням про громадську раду та цим Регламентом.

Перелік, назва постійних та тимчасових робочих органів громадської ради, голова, заступник, секретар, персональний склад цих робочих органів, а також завдання цих робочих груп затверджується рішенням громадської ради у визначений нею спосіб.

Засідання робочих органів проводяться відповідно до затвердженого плану роботи громадської ради та по мірі необхідності.

У разі необхідності рішенням громадської ради можуть бути створені експертні групи, тимчасові комісії громадської ради. Експертні групи та тимчасові комісії створюються для підготовки окремих питань до розгляду на засіданні громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів громадської ради.

Експертні групи, тимчасові комісії створюються на визначений період часу.

За рішенням громадської ради її робочим органам може бути делеговано право на взаємодію із іншими спеціалізованими консультативно-дорадчими органами відповідного профілю, що утворені як при управлінні, так і при інших органах публічної влади.

До складу робочих органів можуть входити члени громадської ради за власним бажанням.

До складу робочих груп крім членів громадської ради можуть залучатися фахівці з відповідного напрямку (за згодою), представники органів місцевої виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо з правом дорадчого голосу.

Основною формою роботи робочих органів є засідання, що проводяться, як правило, не рідше одного разу у місяць або за потреби. Рішення робочих органів приймається у формі протоколу та/або відповідних висновків, рекомендацій.

Засідання робочих органів проводяться у відкритому режимі. У засіданнях робочих органів громадської ради з правом дорадчого голосу можуть брати участь інші члени громадської ради, які не входять до складу цих робочих органів.

Експертні групи створюються для проведення громадської та антикорупційної експертизи проектів, чинних актів та рішень органів місцевої виконавчої влади.

Правління, комітети, члени Громадської ради можуть ініціювати створення робочих, експертних груп.

3.2.1 Правління громадської ради

Для вирішення організаційних питань своєї діяльності громадська рада може утворювати правління громадської ради, котре працює у період між засіданнями громадської ради та координує діяльність її постійних та тимчасових робочих органів. Рішення про утворення правління приймається на засіданні громадської ради за поданням голови громадської ради.

Основною формою роботи правління є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз у місяць. Позачергові засідання правління можуть скликатися за ініціативою голови громадської ради або на вимогу не менше, ніж однієї третини членів правління громадської ради.

До складу правління входять: голова, заступник (заступники) голови ради, секретар, голови постійних робочих органів громадської ради.

У засіданні правління можуть за запрошенням брати участь як члени громадської ради, так й інші особи.

Очолює правління та керує її роботою голова громадської ради.

У разі відсутності обирається головуючий засідання простою більшістю голосів із присутніх.

Засідання правління є правоможними, якщо на ньому присутня більшість її членів.

Засідання правління проводяться відкрито.

Рішення про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання правління приймає голова громадської ради, про що члени правління повідомляються не пізніше, як за три доби, а за їхньою згодою – і в коротший термін.

Правління громадської ради приймає рішення у межах своєї компетенції шляхом голосування простою більшістю голосів від загального складу присутніх на засіданні членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Правління громадської ради:

- 1) координує діяльність постійних та тимчасових робочих органів громадської ради;
- 2) формує порядок денний засідань громадської ради;
- 3) попередньо розглядає та виносить на розгляд громадської ради питання, які належать до її компетенції;
- 4) інформує членів громадської ради про свою роботу;
- 5) рекомендує постійним робочим органам громадської ради взяти участь у підготовці та проведенні позапланових консультацій з громадськістю та інших заходах;
- 6) у разі потреби організовує проведення спільних засідань робочих органів громадської ради;
- 7) розглядає та затверджує річні звіти постійних та тимчасових робочих органів громадської ради;
- 8) організовує належну взаємодію громадської ради з управлінням, її структурними підрозділами, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства тощо;
- 9) контролює своєчасне виконання рішень, прийнятих громадською радою.

Рішення правління оформляються протоколом, який підписує голова (головуючий на засіданні) та секретар громадської ради (особа, яка виконує функції секретаря засідання).

3.2.2 Комітети громадської ради

Для забезпечення ефективної роботи громадської ради з числа її членів можуть формуватись постійні комітети.

Компетенція та порядок роботи постійних комітетів визначається окремим положенням.

Положення про комітети громадської ради має містити:

- 1) загальні положення та основні завдання;
- 2) структуру управління комітетом;
- 3) повноваження та обов'язки голови, заступника та секретаря комітету;
- 4) порядок формування складу комітету, напрями роботи та процедуру припинення членства в комітеті;
- 5) повноваження голови комітету з визначенням процедури обрання та звільнення з посади;
- 6) заключні положення.

Комітет засновується за спільним бажанням не менше як трое членів громадської ради, які поділяють завдання, цілі та напрями його діяльності.

Склад комітету формується шляхом вільного вибору членів громадської ради на підставі письмової заяви.

Кожен член громадської ради може бути членом не більше, ніж двох постійних комітетів, а також брати участь у роботі інших комітетів із правом дорадчого голосу.

Постійні комітети громадської ради попередньо розглядають питання, які планується винести на розгляд громадської ради.

У разі бездіяльності комітету (відсутність протягом року заходів, організованих комітетом, наданих управлінню рекомендацій та пропозицій, річного звіту про роботу, пропозицій до плану роботи громадської ради) громадська рада на своєму засіданні може прийняти рішення про розпуск відповідного комітету.

3.3. Порядок підготовки та проведення засідань громадської ради

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

3.3.2 Перше засідання новообраної громадської ради проводиться не раніше, ніж через десять днів з дня оприлюднення наказу начальника управління про затвердження складу громадської ради.

3.3.3 На першому засіданні громадської ради, як правило, обираються її керівні органи (голова, заступник (заступники) голови та секретар громадської ради); визначається структура громадської ради; ухвалюється план (основні напрямки) діяльності громадської ради, а також плани комісій громадської ради.

3.3.4 Чергові засідання громадської ради скликаються головою громадської ради, а в разі його відсутності – виконуючим обов'язки голови громадської ради.

3.3.5 Позачергові засідання громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови громадської ради, начальника управління або однієї третини загального складу її членів.

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

3.3.6 З метою проведення засідання, у тому числі позачергове, голова громадської ради узгоджує із правлінням громадської ради (у разі його утворення) та із уповноваженим представником управління дату, час і місце проведення засідання громадської ради, формує проект порядку денного.

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

3.3.8 Засідання громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів від загального складу.

3.3.9 Перед початком засідання громадської ради проводиться письмова реєстрація учасників.

3.3.10 Засідання громадської ради проводяться відкрито.

3.3.11 У засіданнях громадської ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу начальник управління, його заступник або інший уповноважений представник управління.

3.3.12 За запрошенням голови громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи.

3.3.13 Для проведення засідання громадської ради, за її рішенням, можуть обиратись робочі органи:

3.3.13.1 Лічильна комісія

Лічильна комісія є робочим органом громадської ради, що створюється для підрахунку голосів членів громадської ради при голосуваннях на засіданнях і громадських слуханнях.

Лічильна комісія утворюється, як правило, з трьох членів громадської ради.

Склад лічильної комісії обирається громадською радою на кожному засіданні більшістю голосів від присутніх на засіданні шляхом рейтингового голосування за кожного із претендентів у члени лічильної комісії з кандидатур, запропонованих членами громадської ради.

Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуєчим на засіданні.

У випадку рівної кількості голосів за кандидатури членів лічильної комісії голос головуєчого на засіданні громадської ради є вирішальним.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

Після обрання лічильної комісії до неї переходить обов'язок організації голосування та проведення підрахунку голосів під час проведення голосування на засіданні громадської ради та відповідальність за підсумкові результати голосування.

Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

Результати підрахунку голосів оформлюються протоколом лічильної комісії, до якого заносяться такі дані: встановлена загальна чисельність членів громадської ради; чисельність членів громадської ради, які присутні на засіданні; кількість членів громадської ради, які взяли участь у голосуванні; кількість голосів, поданих «за», «проти», «утримались» для прийняття рішення.

Протокол лічильної комісії щодо проведеного голосування на засіданні громадської ради підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами лічильної комісії. Протокол лічильної комісії є невід'ємною частиною протоколу засідання громадської ради.

3.3.13.2 Редакційна комісія

Редакційна комісія є робочим органом громадської ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених рішень.

Редакційна комісія обирається радою більшістю від присутніх на засіданні за пропозицією головуєчого на засіданні з числа членів громадської ради. У роботі редакційної комісії беруть участь автори проектів рішень.

Редакційна комісія готує остаточну редакцію рішення, ухваленого за основу, для його подальшого затвердження громадською радою.

3.3.14 Рішення громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

3.3.15 Рішення громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду управлінням.

3.3.16 На початку засідання громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою (головуючим) громадської ради.

3.3.17 Проект порядку денного, що пропонується головою (головуючим) громадської ради, формується відповідно до плану роботи громадської ради, а також на основі пропозицій від членів громадської ради та її робочих органів (в разі їх створення) та затверджується громадською радою на своєму засіданні.

3.3.18 Проекти рішень громадської ради готуються доповідачем (доповідачами), членами громадської ради та/або постійними чи тимчасовими комісіями громадської ради та подаються секретарю громадської ради до початку засідання громадської ради. Всі проекти рішень мають бути подані, як правило, не пізніше, ніж за сім днів до початку засідання громадської ради.

3.3.19 Усі проекти рішень, що надійшли до голови громадської ради, мають бути доведені до відома кожного члена громадської ради шляхом розсилання електронною поштою чи іншим прийнятним способом не пізніше двох робочих днів до початку засідання громадської ради.

3.3.20 Секретар громадської ради передає усі проекти рішень голові громадської ради. Усі проекти рішень, що надійшли до секретаря громадської ради, мають бути доведені до відома членів громадської ради шляхом розсилання електронною поштою або надання їх особисто секретарем ради, як правило не пізніше, ніж за два дні до початку засідання громадської ради.

3.3.21 Під час проведення засідання громадської ради веде та складає протокол секретар громадської ради, а в разі його відсутності – секретар засідання, який обирається з членів громадської ради, присутніх на цьому засіданні.

3.3.22 У протоколі засідання громадської ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на них членів громадської ради, внесені на розгляд питання порядку денного, прізвища та ініціали головуючого і секретаря засідання та виступаючих; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і ухвалені рішення.

3.3.23 До протоколу засідання громадської ради додатково додаються: відомості про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні членів громадської ради, а до протоколу засідання правління – відомості про поіменну реєстрацію присутніх членів правління.

3.3.24 Протокол засідання громадської ради у п'ятиденний строк підписується головуючим на засіданні ради та її секретарем. У разі незгоди з прийнятим рішенням головуючий та/або секретар засідання підписують прийняте рішення, але можуть зазначити окрему думку.

3.3.25 Секретар громадської ради (секретар засідання) невідкладно передає протокол засідання громадської ради та/або інший документ, прийнятий на її засіданні, управлінню для оприлюднення на сторінці «Громадська рада» офіційного веб-сайту управління та в інший прийнятний спосіб у разі прийняття громадською радою такого рішення.

3.3.26 На засіданні громадської ради, яке проводиться за участю представників управління в I кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану її роботи за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік.

3.3.27 Тривалість засідання за рішенням громадської ради визначається на початку кожного засідання. За звичайних обставин тривалість засідання громадської ради становить до двох годин без перерви. Перерва в засіданні громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення громадської ради або за ініціативою головуючого на засіданні. За рішенням громадської ради тривалість засідання громадської ради може бути подовжена не більше, як на одну (дві) годину.

3.4 Порядок прийняття рішень громадською радою

3.4.1. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення громадській раді.

3.4.2. Обговорення питання на засіданні громадської ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
 2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);
 3) виступи членів громадської ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед членів громадської ради разом з висновком відповідної комісії;

4) виступ представників інститутів громадянського суспільства, які не є членами громадської ради, які бажають виступити;

5) виступи інших осіб, які присутні на засіданні громадської ради згідно запрошення голови громадської ради;

6) оголошення головуючим на засіданні про можливість припинення обговорення та звернення до присутніх щодо бажання виступити.

3.4.3. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві - до 10 хвилин і заключного слова – до 5 хвилин. Для виступів в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин; у всіх інших випадках – до 3 хвилин.

3.4.4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх членів громадської ради не заперечує. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

3.4.5. Загальний час для обговорення питання на засіданні громадської ради становить, як правило, не більше, ніж дві години. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то громадська рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як непередбачене, в порядку, встановленому регламентом для виключення питання з порядку денного.

3.4.6. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчий надає слово для виступу за зверненням члена громадської ради, підтвердженого підняттям руки.

3.4.7. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуєчим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень.

3.4.8. Окремі репліки чи виступи членів громадської ради з місця, зроблені без надання слова головуєчим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідань не вносяться.

3.4.9. Кожний член громадської ради має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

3.4.10. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

3.4.11. Пропозиції щодо питання, яке розглядається, або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

3.4.12. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання члену громадської ради почергово на засадах рівності. Член громадської ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуєчого на засіданні.

3.4.13. Після закінчення обговорення головуєчий повідомляє про перехід до голосування. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту проголошення головуєчим фрази: "ставиться на голосування....".

3.4.14. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

3.4.15. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не виявив бажання виступити, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

3.4.16. У ході обговорення питання на засіданні громадської ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
- 3) пропозиції і поправки членів громадської ради;
- 4) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом;

5) пропозиції представників інститутів громадянського суспільства, які не представлені в громадській раді;

б) пропозиції представника управління .

3.4.17. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова громадської ради, його заступник або будь-хто із членів громадської ради може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини членів громадської ради, зареєстрованих на засіданні. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15-ти до 30- ти хвилин.

3.4.18. З кожного із розглянутих питань порядку денного засідання громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

1) ухвалення проекту рішення за основу;

2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання громадської ради до проекту ухваленого за основу;

3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

3.4.19. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді та усній формі і не були відкликани.

3.4.20. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

3.4.21. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

3.4.22. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

3.4.23. Рішення громадської ради з будь-якого питання приймається після обговорення більшістю голосів «ЗА» членів громадської ради, присутніх на її засіданні, шляхом персонального голосування.

Рішення громадської ради може прийматися без обговорення на її засіданні, якщо жоден із членів громадської ради не заперечує на її засіданні проти цього.

3.4.24. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

3.4.25. Будь-хто із членів громадської ради може письмово викласти свою окрему думку з прийнятого рішення. Дана окрема думка є невід'ємною частиною протоколу засідання громадської ради.

3.4.26. За рішенням громадської ради може проводитись відкрите поіменне голосування шляхом зачитування головою лічильної комісії списку членів громадської ради; кожен член громадської ради при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

Лічильна комісія надає секретарю громадської ради в день голосування результати відкритого поіменного голосування, зафіксовані на паперових носіях, з підписами голови та членів лічильної комісії.

Результати відкритого поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті управління і є невід'ємною частиною протоколу засідання громадської ради.

3.4.27. У тому разі коли на засіданні громадської ради лічильна комісія не утворена або коли вона не приступила до виконання своїх повноважень, підрахунок голосів при голосуванні, здійснюється головуючим на засіданні.

3.4.28. Рішення громадської ради приймається у формі протоколу. У разі потреби рішення може бути оформлено у вигляді окремого документу (рішення, звернення, пропозиції, рекомендації тощо).

3.4.29. Рішення громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду управлінням.

3.4.30. Рішення управління, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадської ради, не пізніше, ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів громадської ради та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті управління та в інший прийнятний спосіб. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій громадської ради або причини їх відхилення.

Розділ 4. Взаємовідносини громадської ради з управлінням

4.1. Голова громадської ради може брати участь у засіданні колегії та інших заходах управління.

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

4.3. Громадська рада може подати управлінню пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені громадської ради подаються головою громадської ради на підставі рішення однієї з постійних комісій громадської ради або громадської ради.

4.4. Громадська рада в обов'язковому порядку інформує управління про ухвалені громадською радою рішення.

4.5. Громадська рада може рекомендувати управлінню включити голову громадської ради до складу колегії управління.

Розділ 5. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності управління, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів

5.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності управління, підвідомчих підприємств/установ, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

5.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності управління її підвідомчих підприємств/установ, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами громадської ради.

5.3. Для проведення громадської експертизи діяльності управління та її підвідомчих підприємств, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.

5.4. Результати проведення громадської експертизи діяльності управління та її підвідомчих підприємств/установ, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні громадської ради.

Розділ 6. Порядок висвітлення діяльності громадської ради

6.1. На сторінці «Громадська рада» офіційного веб-сайту управління у обов'язковому порядку розміщується Положення про громадську раду, Регламент роботи громадської ради, плани роботи громадської ради, протоколи засідань громадської ради, рішення громадської ради, щорічний звіт про діяльність громадської ради, інформація про склад громадської ради, керівний склад громадської ради, контактні телефони членів громадської ради (за їх згодою), результати поіменного голосування (у разі наявності). У засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

Щорічний звіт про діяльність громадської ради перед його оприлюдненням затверджується громадською радою на її засіданні.

6.2. Розміщення офіційної інформації про діяльність громадської ради на офіційному веб-сайті управління здійснюється головою громадської ради або секретарем громадської ради за погодженням з головою громадської ради, шляхом направлення відповідних документів працівнику управління, відповідальному за роботу веб-сайту.

6.3. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію громадської ради може висловлювати голова громадської ради або за його дорученням заступник голови громадської ради.

У всіх інших випадках члени громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію громадської ради.

Голова громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні їм позиції громадської ради має послуговуватися виключно рішеннями громадської ради. В усіх інших випадках голова громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка необов'язково повинна відображати позицію громадської ради.

Розділ 7. Порядок підготовки щорічних звітів про діяльність громадської ради та їх оприлюднення

7.1. Щорічний звіт про діяльність громадської ради оприлюднюється щорічно в січні місяці. У звіті відображається інформація про всю виконану роботу громадською радою та її робочими органами за звітний рік.

7.2. Щорічний звіт про діяльність громадської ради готує голова громадської ради, а в разі його відсутності - заступник голови громадської ради.

7.3. Щорічний звіт про діяльність громадської ради перед його оприлюдненням затверджується громадською радою на її засіданні. Щорічний звіт про діяльність громадської ради підписується головою громадської ради.

7.4. Щорічний звіт про діяльність громадської ради оприлюднюється на сторінці «Громадська рада» офіційного веб-сайту управління та в інший прийнятний спосіб.

Голова Громадської ради

Жубржицький О.О.