

Прийнято на засіданні
Громадської ради при
Кіровоградській ОДА
від «16» жовтня 2019 року

Регламент Громадської ради при Кіровоградській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Громадська рада при Кіровоградській обласній державній адміністрації (далі – Рада) у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.2. Регламент Ради (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Ради, яка є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом.

1.3. Регламент Ради приймається членами Громадської ради простою більшістю голосів від загальної кількості її членів. Рішення про внесення змін до тексту регламенту чи повне його скасування приймається більшістю голосів від загальної кількості членів Ради на черговому її засіданні.

1.4. Робота Ради є відкритою і гласною.

II. Діяльність Ради

2.1. Рада представляє інтереси громадськості у формуванні та реалізації державної політики шляхом:

сприяння громадянам реалізації їх конституційного права на участь в управлінні державними справами;

співпраці членів Ради з Кіровоградською обласною державною адміністрацією (далі – Адміністрацією) та іншими місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

здійснення громадського контролю за діяльністю Адміністрації, станом врахування пропозицій та зауважень громадськості;

внесення пропозицій щодо удосконалення діяльності Адміністрації з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави та інтересів широких верст населення, забезпечення прозорості та відкритості діяльності Адміністрації;

проведення громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, що розробляються Адміністрацією, подання за її результатами пропозицій та зауважень.

2.2. Уповноважені представники Ради беруть участь у засіданнях Адміністрації та її робочих органів з питань, що віднесені до компетенції Ради.

2.3. Організаційною формою роботи Ради та її робочих органів є засідання, які є черговими або позачерговими.

2.4. Робочими органами Ради є Президія, постійні комісії, експертні групи, а також інші тимчасові допоміжні органи (робочі групи, тимчасові комісії тощо). Завдання, функції та персональний склад таких органів визначається на засіданні Ради та оформлюються протоколом. До діяльності робочих та експертних органів

можуть залучатися працівники державних органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства тощо (за їх згодою).

2.5. Рада бере участь у різних формах проведення консультацій з громадськістю, які ініціює Адміністрація та її структурні підрозділи.

2.6. Рада співпрацює з іншими консультативно-дорадчими органами, інститутами громадянського суспільства, їх асоціаціями, а також експертами.

2.7. Рада оприлюднює інформацію про свою роботу, прийняті рішення та стан їх виконання, у тому числі на офіційному сайті Адміністрації та через взаємодію з засобами масової інформації.

III. Права та обов'язки членів Ради

3.1 Член Ради має право:

а) за дорученням Голови брати участь у нарадах, робочих зустрічах та інших заходах, що ініціює Адміністрація або її структурні підрозділи, з питань, що належать до компетенції Ради;

б) ініціювати утворення у складі Ради постійних та тимчасових робочих органів, входити до їх складу;

в) отримувати в установленому законом порядку інформацію від відповідних органів виконавчої влади, необхідну для своєї роботи як члена Ради;

г) готувати для Ради пропозиції з питань, що відносяться до компетенції Ради;

д) залучати до своєї роботи представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, а також окремих фахівців (за їх згодою);

е) здійснювати незалежну експертизу проектів рішень Адміністрації або її структурних підрозділів з питань, що належать до компетенції Ради.

ж) звертатися до Ради для захисту своїх прав та інтересів;

з) вільно обговорювати питання діяльності Ради та її керівних органів, вносити пропозиції, отримувати відомості, пов'язані з діяльністю Ради, брати участь у заходах, що ініціює Рада;

и) одержувати від керівних органів Ради, а також утворених Радою робочих органів інформацію та пояснення відносно їх діяльності;

к) вільно виходити з Ради.

3.2. Член Ради зобов'язаний:

а) дотримуватися вимог Положення про Громадську Раду та цього Регламенту;

б) всебічно сприяти діяльності Ради;

в) виконувати рішення керівних органів Ради, прийнятих в межах їх компетенції.

3.3. Членство особи в інших консультативно-дорадчих органах чи інститутах громадянського суспільства не перешкоджає членству особи в Раді.

IV. Робочі органи Ради

4.1 Раду очолює голова, який обирається на першому засіданні з числа членів Ради.

4.2 Голова:

- а) організовує роботу Ради, Президії та робочих органів Ради;
- б) здійснює підготовку засідань Ради та Президії;
- в) головує на засіданнях Ради та Президії;
- г) підписує протоколи, рішення та інші документи від імені Ради та її Президії;
- д) представляє Раду у відносинах з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, ЗМІ та іншими установами й організаціями;
- е) присутній на засіданнях робочих органів Ради.

4.3 Голова має заступників голови Ради, які обираються з числа членів Ради за поданням голови Ради, шляхом рейтингового голосування.

4.5 Для координації та забезпечення діяльності Ради створюється координаційний орган – секретаріат в складі секретаря, прес-секретаря, уповноваженого представника Адміністрації, інших членів секретаріату за необхідністю. На секретаріат покладаються обов'язки з підготовки засідань, порядку денного та проектів рішень Ради та її Президія.

4.6. Керівництво секретаріатом Ради здійснює секретар.

4.7 Секретар обирається з числа членів Ради на період повноважень голови Ради і очолює секретаріат.

4.8. У період між засіданнями члени Ради працюють у постійних комісіях та інших робочих органах Ради, кількість та напрямки роботи яких визначаються Радою.

4.9. Для координації роботи комісій з числа членів Ради обираються голови постійних комісій. Члени Ради дають свою письмову згоду на участь у роботі в одній чи більше постійних комісій Ради.

4.10. Організаційною формою роботи постійних комісій та інших робочих органів Ради є засідання, які є черговими або позачерговими. Засідання комісій Ради скликаються їх головами.

4.11 Голова Ради, його заступники, секретар та голови комісій формують Президію Ради. Засідання Президії скликаються головою Ради. Рішення Президії Ради приймаються більшістю голосів від числа членів Президії.

4.12 Дострокове припинення повноважень голови, заступників, секретаря та голів комісій можливе за їх власної ініціативи або за ініціативи щонайменше третини від загального складу Ради та при прийнятті рішення більшістю від загального складу Ради.

4.13 У випадку дострокового припинення повноважень голови, заступників, секретаря чи голови постійної комісії, виконання їх обов'язків покладається на одного з членів Ради, рішення про що приймається більшістю від загального складу Ради.

4.14 Рада зі свого складу може визначати уповноважених представників, яким доручається постійне чи тимчасове представництво інтересів Ради у відносинах з окремими установами чи організаціями. Рішення про це приймається на засіданні Ради більшістю від загального складу Ради.

V. Планування роботи Ради

5.1 Робота Ради проводиться за річними, а в разі потреби піврічними планами, які затверджуються рішенням Ради на засіданні, що передує періоду, якого стосується план.

5.2 До планів роботи Ради включаються:

- актуальні питання, пов'язані із участю громадськості в соціально-економічному, культурному розвитку території, якої стосується діяльність Адміністрації;

- питання, пов'язані з виконанням актів Адміністрації чи її структурних підрозділів, дотримання законодавства та прав людини;

- організаційно-масові заходи, проведення яких ініціюється Радою;

- організаційно-масові заходи, ініційовані Адміністрацією, що передбачають участь громадськості.

- щорічне підбиття підсумків діяльності Ради та її робочих органів із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- питання діяльності Адміністрації чи її структурних підрозділів з виконання актів законодавства, рішень Ради.

5.3 У планах роботи Ради визначаються конкретні особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх виконання.

5.4 Плани роботи Ради розміщуються на офіційному сайті Адміністрації, а за необхідності в засобах масової інформації.

5.5 Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Ради за результатами розгляду на засіданні Ради.

5.6 Питання виключається з плану роботи Ради за рішенням членів Ради на підставі рішення щонайменше половини членів від загального списку Ради, яке оформлюється протоколом.

5.7 Контроль за виконанням планів роботи Ради здійснюється Головою Ради.

5.8 Рада щорічно звітує про свою діяльність. Підготовка звітності Ради проводиться її секретаріатом на основі звітів робочих органів Ради.

5.9 Звіт про результати діяльності Ради за поточний рік оприлюднюється на останньому в календарному році чи першому в наступному році засіданні та розміщується на офіційному сайті Адміністрації, а в разі потреби – в засобах масової інформації.

VI. Процедура підготовки та внесення питань на розгляд Ради

6.1 Питання на розгляд Ради, за дорученням її голови, готує секретаріат та робочі органи/члени Ради, до компетенції яких належить дане питання. Формування питань порядку денного засідання Ради починається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до запланованої дати засідання Ради з обов'язковою участю осіб, що ініціювали розгляд того чи іншого питання.

6.2 У разі, коли питання є широким і належить до компетенції кількох органів, до його підготовки за рішенням голови Ради залучаються необхідні фахівці, структурні підрозділи Адміністрації.

6.3 Голова Ради своїм рішенням визначає головного розробника проекту рішення з даного питання. Головний розробник організовує, спрямовує та

координує роботу зацікавлених установ та організацій з підготовки питання на розгляд Ради.

6.4 Підготовлені питання лягають в основу порядку денного засідання Ради. Проект порядку денного погоджує голова Ради.

6.5 Рішення про затвердження порядку денного приймається більшістю голосів членів Громадської ради на початку засідання Ради.

6.6. Розгляд окремого питання порядку денного може бути перенесений на наступне засідання за рішенням більшості членів Ради.

6.7 Позапланове питання порядку денного вноситься за письмовою заявою члена Громадської ради. Рішення про включення питання до порядку денного приймається членами Ради простою більшістю голосів.

VII. Процедура скликання та проведення засідань Ради

7.1. Засідання Ради відбуваються у відкритому режимі та бувають черговими та позачерговими. Чергові засідання Ради проводяться не менше одного разу на квартал. Позачергові засідання Ради можуть бути скликані за ініціативою голови, за ініціативою постійної комісії чи на вимогу однієї третини членів Ради.

7.2 Інформування членів Ради про дату засідання та проект порядку денного здійснюється секретаріатом в термін не пізніше як за два робочі дні до запланованої дати засідання. Для цього секретаріат Ради за допомогою електронних та телекомунікаційних засобів зв'язку надсилає членам Ради проекти документів, що будуть винесені на засідання Ради, та повідомляє про час та місце, засідання .

7.3 До участі у засіданні Ради можуть бути запрошені представники структурних підрозділів органів виконавчої влади, до компетенції яких належать питання, що розглядатимуться під час засідань. Їх запрошення відбувається за письмовим зверненням голови Ради чи уповноваженого нею робочого органу (особи).

7.4 Засідання Ради веде її голова або за його дорученням заступник голови Ради. У випадку відсутності голови та його заступників засідання Ради проводить головуєчий, обраний більшістю членів Ради зі свого складу.

7.5 Засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від загального складу Ради.

7.6 На початку засідання секретар інформує про відсутніх членів Ради та причини відсутності.

7.7 Процедура прийняття рішення має очну і заочну форму. Очна форма передбачає особисту участь члена Ради у голосуванні під час проведення чергового чи позачергового засідання. Більшість рішень Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, за виключенням випадків, передбачених Положенням та цим Регламентом.

7.8 За рішенням Ради голосування по окремим питанням може бути таємним. Організаційну підготовку таємного голосування проводить тимчасовий робочий орган, що формується не менше як з трьох членів Ради, рішення про що приймається голосуванням на тому ж засіданні Ради.

7.9 Заочне прийняття рішення реалізується методом опитування членів Ради шляхом використання Інтернет-технологій . Рішення про застосування процедури заочного голосування приймається більшістю членів Ради на її засіданні.

7.10 Метод використання електронної розсилки передбачає голосування членів ради через відправку ними електронних повідомлень на адресу секретаріату Ради у відповідь на запропонований проект рішення. Таке повідомлення від члена ради має містити назву рішення, по якому проводиться голосування та один з трьох варіантів голосування: «За», «Проти», «Утримуюсь».

7.11 Заочна форма прийняття рішення передбачає наступний порядок: член Ради, який ініціює питання, пропонує проект рішення. Цей проект рішення виноситься на заочне голосування і підлягає обов'язковій публікації в електронній розсилці Ради. Заочне голосування триває у термін, що не перевищує 10 робочих днів з дати винесення питання на голосування.

7.12 Після збору голосів, секретаріат Ради оприлюднює результати заочного голосування в розсилці Ради. Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту оприлюднення ніхто з членів Ради, який голосував по даному питанню, не спростує свого волевиявлення, а загальна кількість голосів є достатньою для прийняття рішення, воно вважається прийнятим. Таке рішення оформляється у вигляді протоколу і в триденний термін розміщується на офіційному сайті Адміністрації.

7.13 У разі потреби Радою можуть проводитись розширені та виїзні засідання, а також спільні засідання з громадськими радами при інших органах виконавчої влади.

VIII. Порядок оприлюднення рішень Ради

8.1 За результатами кожного засідання Ради складається протокол, який підписує головуючий на даному засіданні та секретар Ради.

8.2 Протокол засідання має містити:

- місце, дату, час та форму проведення засідання;
- порядок денний;
- повний список присутніх осіб;
- питання, які були поставлені на голосування;
- прийняті рішення;
- кількісні підсумки голосування з кожного питання.

8.3 Член Ради, не згодний з результатами розгляду тих чи інших питань порядку денного, має право на окрему думку, яка є невід'ємною частиною протоколу.

8.4 Протокол складається в трьох примірниках. Один примірник зберігається у голови, другий – в секретаріаті Ради, а третій направляється в Адміністрацію.

8.5 Електронна копія протоколу направляється членам Ради та оприлюднюється на офіційному сайті Адміністрації протягом десяти днів з дня проведення засідання Ради.

8.6 У випадку, якщо на засіданні Ради приймається документ, що засвідчує публічну позицію чи звернення Ради, його остаточне редагування здійснюється

членами редакційної групи в кількості не менше трьох осіб, які обираються на тому ж засіданні Ради. Редакційна група в термін, що не перевищує 5 робочих днів з дати засідання, опрацьовує прийняті Радою документи та надсилає їх остаточну редакцію членам Ради для ознайомлення.