

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Громадської ради
при Голосіївській районній в місті
Києві державній адміністрації
№ _____ від _____ року

Голова Громадської ради
_____ Юрченко О.М.

РЕГЛАМЕНТ

Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації на 2017-2019 роки

1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Регламент) - це документ, що врегульовує організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради та її робочих органів. Розроблений на основі Положення про Громадську раду при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Положення) та затверджений на засіданні Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Громадська рада).

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

1.3. Діяльність Громадської ради та її робочих органів є публічною, відкритою та прозорою і здійснюється шляхом:

- проведення засідань Громадської ради, які можуть бути черговими або позачерговими;
- роботи членів Громадської ради у постійних і тимчасових робочих органах Громадської ради (далі – робочих органах);
- розгляду на засіданнях Громадської ради та її робочих органів актуальних питань, що виникають або впливають на державну політику у місцевого самоврядування та потребують залучення громадськості до їх вирішення;
- звернень за результатами діяльності Громадської ради та робочих органів до відповідних органів для вирішення порушених питань;
- участі в опрацюванні і проведенні громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, у тому числі антикорупційної експертизи, перегляду регуляторних актів;
- здійснення контролю в межах законодавства за розглядом та врахуванням пропозицій посадовими особами Голосіївської районної в місті Києві державної

адміністрації (далі — Голосіївській райдержадміністрації) рішень Громадської ради або звернень контрольних комісій;

- участі членів Громадської ради в засіданнях колегії Голосіївської райдержадміністрації та утворених робочих групах, контрольних комісіях, громадській приймальні та консультативно-дорадчих органах тощо;

- контролю діяльності Голови Громадської ради (далі - Голова ради), заступників голови громадської ради та секретаря громадської ради відповідно до функцій та повноважень, визначених в Положенні, цьому Регламенті та у відповідності до повноважень, визначених виключно загальними зборами;

- діяльності робочих органів Громадської ради відповідно до функцій та повноважень, визначених у цьому Регламенті та Регламентах контрольних комісій;

- представлення інтересів громадськості у формуванні та реалізації державної політики у сфері місцевого самоврядування;

- співпраці Громадської ради з іншими громадськими організаціями та професійними асоціаціями тощо;

- оприлюднення результатів діяльності Громадської ради на офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації та в інший прийнятний спосіб;

- взаємодії з засобами масової інформації.

2. Планування роботи

2.1. Робота Громадської ради ведеться за річним та квартальними планами Громадської ради, який розробляється на підставі затверджених контрольними комісіями річних та квартальних планів, які затверджуються на засіданні Громадської ради з врахуванням планів роботи Голосіївської райдержадміністрації.

2.2. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Голосіївської райдержадміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні Голосіївською райдержадміністрацією консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням відповідних норм чинного законодавства.

2.3. План роботи Громадської ради передбачає:

- чергові засідання Громадської ради на яких затверджуються рішення, прийняті на контрольних комісіях;

- засідання постійних робочих органів Громадської ради;

- прийом громадською приймальною Громадської ради пропозицій, скарг та заяв тощо;

- проведення громадської експертизи діяльності Голосіївської райдержадміністрації;

- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, які розробляє Голосіївська райдержадміністрація;

- організацію заходів у межах проведення Голосіївською райдержадміністрацією консультацій із громадськістю;

- здійснення громадського контролю з обов'язковим врахуванням Голосіївською райдержадміністрацією пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення даним органом виконавчої влади прозорості та відкритості її діяльності, доступу до публічної інформації, яка знаходиться у його володінні, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

- забезпечення інформування Голосіївської райдержадміністрації, громадськості про діяльність Громадської ради;

- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.4. Члени Громадської ради через утворені робочі органи Громадської ради подають письмові пропозиції на ім'я голови громадської ради для включення до плану роботи Громадської ради.

Якщо контрольна комісія відхилила пропозицію члена Громадської ради, останній має право самостійно надати свою пропозицію у письмовому вигляді на ім'я голови Громадської ради і наполягати на розгляді цієї пропозиції на засіданні Громадської ради.

2.5. Члени Громадської ради подають до робочих органів Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на наступний рік.

2.6. Робочі органи Громадської ради узагальнюють подані її членами пропозиції та узагальнюють пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на наступний рік.

2.7. План роботи Громадської ради може змінюватися протягом року з ініціативи робочих органів та членів Громадської ради. Всі зміни до плану роботи на календарний рік затверджуються на засіданні Громадської ради та оприлюднюються на сайті Голосіївської РДА.

2.8. План роботи Громадської ради на наступний рік затверджуються не пізніше ніж за 10 днів до закінчення календарного року.

У разі створення Громадської ради після початку року, План роботи Громадської ради на поточний рік ухвалюється з дотриманням положень п.п.2.1.-2.7. цього Регламенту, але за скороченою процедурою - протягом місяця з моменту утворення робочих органів Громадської ради.

3. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

3.1. Засідання Громадської ради є вищим органом Громадської ради, на якому може бути ухвалене рішення з будь-якого питання, що відноситься до компетенції Громадської ради.

3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради (далі - голова ради), а в разі його відсутності, визначеним головою ради заступником голови Громадської ради (далі - заступник голови ради). З цією метою голова ради заздалегідь узгоджує з Голосіївською райдержадміністрацією дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, інформує членів Громадської ради про наступну дату засідання, оприлюднює порядок денний на сайті Голосіївської райдержадміністрації, який прийнято відкритою більшістю членів громадської ради на попередньому засіданні, надсилає членам громадської

ради для ознайомлення, запрошує відповідних посадових осіб, які відповідають за питання порядку денного.

3.3. Проект порядку денного наступного засідання формується головою ради відповідно до планів роботи Громадської ради та контрольних комісій, з урахуванням пропозицій членів правління, членів Громадської ради та її постійних і тимчасових робочих органів.

Такі пропозиції оформлюються письмово і надсилаються ініціатором електронною поштою або письмово на ім'я голови Громадської ради із зазначенням пунктів порядку денного, пояснювальної записки, окремо по кожному питанню, (обґрунтування причин їх розгляду), ініціатори готують спіч та доповідають не більше 3-х хвилин у «різному» порядку денного попереднього засідання, готують та направляють заздалегідь проекти рішень з цих питань, але не пізніше трьох днів до засідання.

Остаточний варіант проекту порядку денного засідання Громадської ради включає питання, схвалені на попередньому засіданні Громадської ради.

Якщо якась пропозиція не була включена до проекту порядку денного, ініціатор цієї пропозиції має право наполягати на її включенні до порядку денного наступного засідання шляхом голосування на засіданні Громадської ради.

3.4. Секретар Громадської ради зобов'язаний проінформувати членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та направити кожному члену електронною поштою порядок денний засідання, розмістити відповідне оголошення на офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення засідання.

3.5. Секретар Громадської ради зобов'язаний вести протоколи засідань Громадської ради, журнал вхідної та вихідної кореспонденції, а також особисто відповідає за підготовку та розсилку необхідних матеріалів.

3.6. Позачергові засідання Громадської ради з визначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку Головою ради, за ініціативою правління або за ініціативою не менш ніж однієї третини загального складу членів Громадської ради та на прохання голови Голосіївської РДА.

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

3.7. Питання про скликання позачергового засідання Громадської ради розглядається головою з часу документально підтвердження отримання ним відповідної письмової пропозиції. У разі позитивного рішення про скликання Громадської ради, засідання проводиться не пізніше ніж на третій робочий день з дати отримання пропозиції.

3.8. У випадку неможливості задоволення пропозиції щодо скликання позачергового засідання головою ради (хвороба, відрядження, відсутність з інших причин), позачергове засідання Громадської ради скликає один із визначених головою ради його заступників. Голова та заступники Громадської ради несуть персональну відповідальність за несвоєчасне призначення позачергових зборів. В

разі відмови в проведенні позачергових зборів голова Громадської ради або його заступник зобов'язані негайно надати ініціаторам таких зборів письмову аргументовану та вмотивовану відповідь. В разі відсутності такої відповіді дані особи також несуть персональну відповідальність.

3.9. Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до відома членів Громадської ради в прийнятний для них спосіб та до відома громадськості, шляхом оприлюднення на офіційному сайті Голосіївської райдержадміністрації негайно після прийняття такого рішення.

3.10. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

3.11. У засіданнях Громадської ради мають право брати участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник (представники) Голосіївської райдержадміністрації, експерти, інші інститути громадського суспільства, члени територіальної громади Голосіївського району, які про це завчасно попередили секретаріат Громадської ради.

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

3.13. Перед початком засідання Громадської ради, секретар Громадської ради, проводить письмову реєстрацію членів Громадської ради - учасників засідання та запрошених осіб інститутів громадянського суспільства (ІГС) та експертів.

У випадку відсутності кворуму протягом десяти календарних днів скликається позачергове засідання Громадської ради з тим же порядком денним.

3.14. На початку засідання Громадської ради головуєчий оголошує порядок денний.

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

3.16. Проекти рішень Громадської ради готуються їх ініціаторами. Всі проекти рішень мають бути подані письмово Голові громадської ради не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання Громадської ради.

3.17. Усі проекти рішень доводяться до відома кожного члена Громадської ради, шляхом надсилання відповідної інформації електронною поштою не пізніше ніж за чотири робочі дні до початку засідання Громадської ради.

3.18. Усі зміни, пропозиції чи доповнення до проектів рішень надаються членами Громадської ради письмово і надсилаються електронною поштою секретарю Громадської ради не пізніше ніж за три робочі дні до засідання Громадської ради. Секретар Громадської ради враховуючи всі письмові пропозиції щодо проекту рішень доводить до відома кожного члена Громадської ради, шляхом надсилання відповідної інформації електронною поштою, але не пізніше, ніж за два дні до початку засідання Громадської ради. Всі пропозиції, які надходять після цього терміну не розглядаються на засіданні Громадської ради.

3.19. Всі проекти рішень обов'язково складаються з:

3.19.1. вступної частини із зазначенням ініціатора та предмета обговорення;

3.19.2. описової частини із зазначенням питання/проблеми, які необхідно вирішити;

3.19.3. мотивувальної частини із зазначенням обґрунтування необхідності прийняття запропонованого рішення;

3.19.4. резолютивної частини із зазначенням формулювання запропонованого рішення.

3.20. Головує на засіданні Громадської ради голова ради, в разі його відсутності – заступник голови ради, а в разі наявності більш ніж одного заступника ради, - Голова ради визначає письмовим дорученням відповідного заступника.

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

За рішенням Громадської ради тривалість засідання може бути подовжена не більше ніж на одну годину.

3.22. Учасники засідання можуть встановлювати ліміт часу на розгляд кожного питання. Зокрема, для доповіді відводиться до 10 хвилин, співповіді - до 5 хвилин, виступів - до 3 хвилин, запитань - до 2 хвилин, відповідей - до 2 хвилин, заключного слова - до 3 хвилин. Загальна тривалість розгляду питання - до 30 хвилин, якщо інше не буде встановлено членами Громадської ради на засіданні.

3.23. У разі, якщо ухвалений ліміт часу на розгляд питання вичерпано, головуючий інформує присутніх про кількість бажаючих, які ще заявили про свій намір виступити, після чого ставить на голосування пропозицію про припинення обговорення або його подовження.

3.24. Під час обговорення проекту рішення або питання порядку денного член Громадської ради, який бажає висловити думку або поставити запитання, піднімає руку, після чого головуючий на засіданні надає йому слово. Виступаючий чітко називає своє прізвище, ім'я, по-батькові та організацію, яку він представляє. Головуючий надає слово по черзі, в порядку підняття рук бажаючих висловитися.

3.25. Член Громадської ради може заздалегідь записатися на виступ шляхом подання письмового повідомлення головуючому на засіданні.

3.26. У разі необхідності учасники засідання можуть обмежити, шляхом голосування, кількість виступів однієї людини з одного питання.

3.27. Рішення Громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.28. Рішення Громадської ради ухвалюється у такій послідовності:

3.28.1. прийняття проекту рішення за основу;

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

3.28.3. ухвалення рішення в цілому, з урахуванням поправок та пропозицій.

3.29. Підрахунок голосів при голосуванні фіксується та оголошується секретарем Громадської ради, якщо перед початком голосування Громадською радою не прийнято іншого рішення (обрання лічильної комісії).

За рішенням членів Громадської ради, обрання членів лічильної комісії може проводитися списком або індивідуально. В останньому випадку обраними вважаються члени Громадської ради, які набрали найбільшу кількість голосів.

3.30. У разі, якщо два або більше кандидатів до лічильної комісії набрали однакову кількість голосів, що не дає можливості визначити, кого з них слід вважати обраним, учасники засідання можуть прийняти рішення про проведення повторного голосування по кожній із обраних кандидатур, або про визначення кандидатури шляхом жеребкування.

3.31. Результати підрахунку голосів оформлюються протоколом лічильної комісії, який підписується головою та секретарем лічильної комісії. Протокол лічильної комісії є невід'ємним додатком до протоколу засідання. Протокол лічильної комісії оприлюднюється в такій же спосіб, як і протокол засідання Громадської ради.

3.32. Рішення Громадської ради підписуються головою та секретарем Громадської ради.

3.33. Під час проведення засідання Громадської ради секретар Громадської ради веде протокол засідання, а в разі його відсутності обраний на засіданні секретар, який оформлює протокол та подає його на підпис голові ради протягом трьох днів після його проведення.

3.34. Виступаючі на засіданнях з питань порядку денного для забезпечення достовірності викладених у протоколах даних можуть надати свої виступи у письмовій формі, які підшиваються до протоколу засідання.

3.35. Протокол засідання має містити:

- місце, дату та час проведення засідання;
- порядок денний;
- повний список присутніх осіб (у вигляді додатку, відповідно до реєстрації);
- питання, які були поставлені на голосування;
- прийняті рішення;
- кількісні підсумки голосування з кожного питання.

У разі прийняття рішення членами Громадської ради шляхом опитування за допомогою електронної пошти, про це зазначається в протоколі до якого додаються скріншоти згоди конкретного члена.

3.36. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких зберігається у голови ради, другий примірник зберігається у відповідності до правил зберігання документів у секретаря Громадської ради, третій надається Голосіївській райдержадміністрації для зберігання та оприлюднення.

3.37. Протокол засідання Громадської ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації протягом трьох днів з дати проведення засідання Громадської ради. Члени Громадської ради можуть пропонувати внесення змін та доповнень до протоколу, надіславши свої зауваження та пропозиції секретарю протягом 5 робочих днів з дати оприлюднення протоколу на сайті Голосіївської райдержадміністрації, а також наполягати на розгляді цього питання на наступному засіданні Громадської ради.

4. Органи та керівні особи Громадської ради

4.1. Керівними особами Громадської ради (надалі - керівні особи) є голова ради, заступники голови, секретар Громадської ради та голови комісій. Розподіл функціональних повноважень керівних органів за відповідним поданням голови їх функціональних обов'язків відповідно до напрямків діяльності, за які вони відповідальні, затверджується на засіданні Громадської ради та контролюються нею.

4.2. Кількість напрямків діяльності та відповідну кількість заступників голови ради визначає Громадська рада на своєму засіданні.

4.3. Керівні особи виконують свої повноваження відповідно до Положення про Громадську раду цього Регламенту та функціональних обов'язків, затверджених Громадською радою.

4.4. Найвищим органом Громадської ради є загальні збори, голова ради має неухильно виконувати рішення Громадської ради та щоквартально та щорічно звітує про виконану роботу, здійснює загальне керівництво роботою Громадської ради між її засіданнями. На період своєї відсутності, не більше одного засідання Громадської ради, голова Громадської ради доручає тимчасово виконувати обов'язки голови ради заступнику, що має бути оформлено письмово.

4.5. Голова ради за протокольним дорученням Громадської ради має право звертатися до всіх органів влади, підприємств, установ, організацій тощо та представляє Громадську раду у відносинах з ними.

4.6. Голові ради надано право підпису таких звернень від імені Громадської ради, про що він обов'язково звітує на наступному засіданні.

4.7. Якщо голова ради, заступник голови ради, секретар, голова комісії або голова громадської приймальні достроково складають свої повноваження або повноваження члена Громадської ради, наступний голова ради, заступник голови ради, секретар секретар, голова комісії або голова громадської приймальні обираються негайно на наступному засіданні Громадської ради.

4.8. У разі припинення повноважень голови ради його обов'язки до обрання нового голови ради за рішенням правління тимчасово виконує його заступник.

4.9. Якщо голова робочого органу Громадської ради достроково складає свої повноваження або повноваження члена Громадської ради, наступний голова обирається на черговому засіданні Громадської ради.

4.10. Заступники голови Громадської ради:

- Забезпечують виконання закріплених за ними напрямків роботи Громадської ради;
- Здійснюють організаційно-методичну підтримку роботи відповідних комісій (підкомісій, секцій, робочих груп, громадської приймальні тощо) Громадської ради;
- Контролюють виконання плану роботи Громадської ради та комісій;
- Вносять пропозиції щодо створення тимчасових органів Громадської ради;
- Організують вивчення та дослідження громадської думки;

- Спільно з Головою та іншими відповідальними особами Громадської ради готують в робочому порядку питання порядку денного наступного засідання Громадської ради;
- Вчиняють інші дії, узгоджені з Головою Громадської ради, відповідно до завдань, покладених на нього Громадською радою;

4.11. У період між засіданнями Громадської ради діє правління Громадської ради - колегіальний керівний орган, який вирішує поточні та невідкладні питання, оперативно організує та координує роботу ради. На засіданнях правління в обов'язковому порядку повинні бути присутні голова або заступник Громадської ради та секретар.

4.12. До складу правління за посадами входять голови та секретарі контрольних комісій, голова громадської приймальні, які є членами Громадської ради за посадою. На першому засіданні правління обирає із своїх членів голову та секретаря.

Інші особи можуть входити до складу правління лише за рішенням Громадської ради.

4.13. Засідання правління скликаються головою правління за необхідності або на вимогу не менше ніж однієї третини членів правління. Рішення про скликання правління, порядок денний, місце та дату проведення засідання секретар повідомляє, як правило, за сім календарних днів, але не пізніше ніж за два робочі дні, а, за згодою членів правління, - раніше вказаного строку.

4.14. Правління:

- вирішує всі поточні питання Громадської ради, що належать до її виключної компетенції;
- формує квартальні та річні плани роботи Громадської ради, виходячі із квартальних та річних планів комісій;
- забезпечує виконання рішень та плану роботи Громадської ради;
- розглядає висновки, звіти та звернення голови, заступника та секретаря Громадської ради, голів робочих органів Громадської ради;
- розглядає пропозиції та звернення громадян, громадських організацій та інших об'єднань і установ, членів Громадської ради, отриманих секретарем, головою комісії, головою Громадської ради або головою громадської приймальні;
- визначає та делегує осіб, які представляють Громадську раду у взаємовідносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями тощо щодо розгляду та вирішення конкретних питань;
- вирішує інші питання, не віднесені до виключної компетенції засідання Громадської ради.

4.15. На засіданнях правління головує голова правління, у разі його відсутності - заступник голови правління. У разі відсутності голови правління та його заступника, головує обирається з членів правління.

4.16. Засідання правління є правочинним, якщо на ньому присутні більше половини складу його членів. У випадку відсутності кворуму протягом 10

календарних днів має бути скликане позачергове засідання з тим же порядком денним.

4.17. Проект порядку денного засідання правління формує голова правління з урахуванням пропозицій членів правління та членів Громадської ради. На засіданні правління можуть розглядатися питання, не внесені до проекту порядку денного, якщо за їх включення до порядку денного проголосують не менше двох третин присутніх членів правління.

4.18. Рішення правління приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Кожний член правління має один голос при голосуванні. 4.18. Правління може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами правління. Ініціювати таку форму ухвалення рішення може голова правління.

Ухвалення рішення шляхом електронних консультацій повинно відбуватися з урахуванням думок усіх членів правління, письмові відповіді яких з обговорюваних питань мають бути додані до протоколу проведення електронних консультацій правління, який складається за результатами консультацій і підписується головою правління та секретарем негайно, але не більше ніж двох робочих днів з дати завершення консультацій. Про ухвалені рішення повідомляється всім членам правління електронною поштою протягом одного робочого дня з дати підписання протоколу.

4.19. Секретар громадської ради:

- За дорученням голови Громадської ради забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами Голосіївської райдержадміністрації щодо підготовки засідань та реалізації рішень Громадської ради;
- Забезпечує ведення діловодства, підготовку засідань, порядку денного;
- Веде та оформлює протоколи зборів, проектів рішень Громадської ради, які оприлюднює протягом трьох робочих днів;
- Контролює виконання рішень Громадської ради, її робочих органів.
- Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Громадської ради, виконує інші функції за рішенням Громадської ради;
- Організовує роботу щодо своєчасної та якісної підготовки матеріалів до засідань Громадської ради та її правління;
- Виконує інші функції відповідно до покладених на секретаря завдань.
- У разі відсутності голови ради та його заступників, їх повноваження за дорученням голови, виконує секретар Громадської ради. Функції секретаря Громадської ради може також виконувати працівник структурного підрозділу Голосіївської райдержадміністрації, який не є членом Громадської ради.

4.20. Громадська рада може створити громадську приймальню. Голова громадської приймальні обирається Громадською радою на її засіданні. Голова громадської приймальні:

- Веде за попереднім записом прийом громадян;

- Реєструє заяви, скарги, пропозиції тощо у відповідному журналі вхідної кореспонденції;
- Контролює своєчасне реагування Громадською радою та її робочими органами на відповідні заяви, скарги чи пропозиції громадян.
- Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності громадської приймальні Громадської ради, виконує інші функції за рішенням Громадської ради;
- Організовує роботу щодо своєчасної та якісної підготовки відповідей на відповідні звернення громадян, організацій, установ та підприємств;
- Виконує інші функції відповідно до покладених на голову громадської примальні завдань.

5. Організація роботи з документами

5.1. За рішенням Громадської ради призначаються відповідальні особи, які несуть персональну відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків, це: голова та секретар Громадської ради, голови та секретарі контрольних комісій та голова громадської приймальні, які забезпечують організаційні, інформаційні та матеріально-технічні функції діяльності ради.

5.2. Організація діловодства та роботи з реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції (заяв, звернень, пропозицій, запитів (далі - документів)) до Громадської ради фізичних та юридичних осіб покладається на секретаря Громадської ради, секретарів контрольних комісій та голову громадської приймальні.

5.3. Усі документи приймаються та реєструються уповноваженими особами журналі в день надходження. Документи, подані на особистому прийомі голові ради, заступникам голови ради, головам контрольних комісій, голові громадської приймальні або членам громадської ради, також підлягають реєстрації в журналі. Дані особи мають єдині для всіх журнали вхідної та вихідної кореспонденції, які у відповідності до правил діловодства прошнуровуються, пронумеровуються та скріплюються печаткою Голосіївської райдержадміністрації. Після проведення реєстрації такі журнали щоденно надаються на зберігання у відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської РДА. В журналі в обов'язковому порядку зазначається хто відповідальний за реєстрацію документів та час їх прийняття.

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

5.5. Після реєстрації документа відповідальний секретар передає документ голові ради або особі, яка виконує його обов'язки. Виходячи зі змісту документу, голова ради надає відповідні доручення своєму заступнику, головам контрольних

комісій шляхом накладення резолюції на документ і передачі його на виконання визначеній особі.

5.6. Строк розгляду та опрацювання документа визначається з урахуванням достатності часу на якісне його опрацювання, необхідності проведення додаткових заходів для його виконання, терміновості вирішення того чи іншого питання або розгляду питання на засіданні Громадської ради тощо, але не може перевищувати 30 днів.

5.7. У разі отримання документів на ім'я голови Громадської ради, голови громадської приймальні або безпосередньо до контрольної комісії, після реєстрації такого документу відповідальною особою, документ одразу надається на виконання до відповідної контрольної комісії. У такому випадку голова контрольної комісії зобов'язаний поінформувати правління про надходження такого документу та про його зміст.

5.8. З урахуванням змісту, документ може бути розписаний на декілька контрольних комісій для його належного опрацювання та надання вичерпної відповіді. У такому випадку головою ради визначається контрольна комісія, який буде головним виконавцем документу. Інші контрольні комісії надають допомогу у межах своєї компетенції в його опрацюванні та підготовці відповіді або висновків. Форма участі контрольної комісії в опрацюванні такого документу визначається головами контрольних комісій в робочому порядку.

5.9. У залежності від змісту документу, контрольна комісія готує проект відповіді, висновку або рішення Громадської ради, який підписується головою контрольної комісії і разом із супроводжувальними документами та електронною версією подається на погодження відповідній керівній особі, яка координує діяльність цієї контрольної комісії та надається під особистий підпис представникам адміністрації для відправлення заявникові. Контроль за надісланням відповіді персонально покладено на секретаря Громадської ради.

5.10. У разі, якщо член Громадської ради, що входить до складу цієї контрольної комісії, не згоден з проектом відповіді, висновком або рішенням, він може письмово висловити свою окрему думку, що долучається до проекту та в подальшому зберігається в порядку передбаченому правилами діловодства.

5.11. Погоджений варіант відповіді або висновку контрольної комісії підписується зазначеною керівною особою, яка координує діяльність цієї контрольної комісії та передається секретарю Громадської ради для відправки заявникові через відповідний відділ Голосіївської райдержадміністрації.

5.12. Секретар готує остаточний варіант відповіді або висновку, подає його на підпис голові ради та після цього у визначеному цим Регламентом порядку передає під особистий підпис представникам відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської РДА для подальшого відправлення адресату.

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

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

5.15. Відповідь на документ реєструється відповідальною особою в журналі вихідної кореспонденції.

5.16. Уся вихідна документація виготовляється у двох примірниках (дозволяється виготовлення копії з оригіналу), один з яких (копія) підшивається у справу вихідної документації та зберігається разом із вхідними документами у відділі з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської РДА.

5.17. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської РДА надсилає відповідь, висновок адресату.

5.18. Контроль за своєчасним виконанням документів, які надходять до Громадської ради, здійснює голова Громадської ради та голова правління та голова громадської приймальні у порядку і в межах, визначених цим Регламентом.

5.19. У разі наявності поважних причин або об'єктивних чинників, які не дозволяють виконати документ вчасно, на прохання вмотивованої письмової заяви голови контрольної комісії, голова ради може продовжити терміни виконання документу (в разі направлення запитів, отримання інформації від підприємств, установ та організацій незалежно від форм підпорядкування та форм власності для підготовки аргументованої відповіді заявникові). Всі запити, звернення, заяви надаються під підпис секретарю ради, який під особистий підпис віддає таку документацію у відділі з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської РДА для відправлення за належністю.

5.20. У разі порушення термінів виконання документів, секретар Громадської ради повідомляє про цей факт голову ради, який приймає відповідне рішення, про що невідкладно повідомляється заявник проміжною відповіддю у відповідності до вимог чинного законодавства:

5.20.1. Відповідь на звернення, що залишено без розгляду. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян», встановлено, що письмове звернення має бути надруковано або написано від руки розбірливо і чітко, підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати. Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями в термін не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України "Про звернення громадян". Копія такого звернення залишається у провадженні того органу, до якого звернувся заявник. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає Голова Громадської ради, про що в разі можливості повідомляється особі, яка подала звернення та така відповідь оприлюднюється на офіційному сайті Голосіївської РДА.

5.20.2. Відповідь на колективне звернення. Відповідь на колективне звернення громадян направляється на ім'я першої особи, зазначеної у зверненні (якщо у зверненні не зазначено конкретної особи), в окремих випадках – кожному громадянину, який підписав звернення.

5.20.3. Проміжна відповідь. Звернення громадян розглядаються в строк не більше одного місяця від дня їх надходження. Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо (для розгляду заяви, скарги необхідно провести спеціальну перевірку, витребувати додаткові матеріали, вжити інших заходів) або звернення пересилається для розгляду іншій установі, Голова громадської ради або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що у п'ятиденний строк письмово повідомляють заявника. При цьому загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 45 днів.

5.21. Член Громадської ради може звернутись до голови ради безпосередньо,

письмово виклавши суть питання або через уповноважену особу, визначену пунктом 1 цього Регламенту, який реєструє вхідний документ і контролює своєчасне надання відповіді. Відповідь надається секретарем Громадської ради.

5.22. Секретар повідомляє голову ради про порушення строків виконання документів і звітує раз на квартал на засіданні Громадської ради про виконавчу дисципліну.

6. Діяльність контрольних комісій Громадської ради

6.1. Задля налагодження роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської ради утворюються постійні робочі органи Громадської ради – контрольні комісії. Кількість контрольних комісій та їх назву визначає Громадська рада шляхом відкритого голосування.

6.2. Контрольні комісії утворюються та діють на строк повноважень Громадської ради.

6.3. Контрольні комісії складаються із членів Громадської ради, які працюють в контрольних комісіях на постійній основі - постійних членів, та непостійних членів - громадських експертів, які залучаються до роботи за їх власним бажанням. Постійні члени контрольних комісій мають право вирішального голосу при ухваленні рішень цими комісіями, а непостійні - право дорадчого голосу.

6.4. Кожен член Громадської ради визначається, в якій одній з контрольних комісій він буде працювати на постійній основі, про що письмово зазначає в заяві на ім'я голови Громадської ради. Дані заяви зберігаються у відповідності до правил діловодства у Відділі з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської РДА.

6.5. Кожен член Громадської ради після обрання ним контрольної комісії, в якій він буде працювати на постійній основі, має право визначитися та брати участь у засіданнях будь-яких інших контрольних комісій на непостійній основі.

6.6. Громадська рада може встановити мінімальний кількісний склад контрольних комісій.

6.7. Кожен член Громадської ради може змінювати за власним бажанням контрольну комісію у склад якої він входить, перейшовши на постійну діяльність до іншої контрольної комісії, але не частіше ніж один раз в квартал. Про своє рішення член Громадської ради зобов'язаний повідомити Голову Громадської ради шляхом подачі на його ім'я письмової заяви про вихід зі складу однієї контрольної комісії та про бажання працювати у іншій, із зазначенням у якій саме іншій комісії та затвердити позитивним голосуванням на засіданні Громадської ради.

6.8. У випадку зменшення, з різних причин, кількості постійних членів контрольної комісії менше кількості, встановленої Громадською радою, та неможливості доукомплектування контрольних комісій протягом двох календарних місяців, така контрольна комісія може бути ліквідована за рішенням Громадської ради. Після ліквідації контрольної комісії, члени Громадської ради, які працювали у ній як постійні, визначаються щодо своєї діяльності в іншій контрольній комісії не пізніше ніж протягом одного календарного місяця після ліквідації контрольної комісії, про що письмово повідомляють голову Громадської ради.

6.9. Кількість контрольних комісій та їх назва можуть бути змінені за рішенням Громадської ради.

6.10. Контрольну комісію очолює голова, який обирається на засіданні Громадської ради з числа його членів шляхом відкритого голосування. Протокол прийнятого рішення щодо обрання голови контрольної комісії (його заступника та секретаря в разі прийняття такого рішення відповідною комісією) подається під особистий підпис секретаря Громадської ради для оприлюднення у дводенний строк після відповідного засідання. Секретар зобов'язаний оприлюднити протокол контрольної комісії впродовж одного робочого дня після його одержання.

6.11. Голова контрольної комісії:

- здійснює загальне керівництво контрольної комісії;
- здійснює організацію та квартальне і річне планування діяльності контрольної комісії;
- представляє контрольну комісію та діє від його імені у відносинах з Громадською радою, органами влади, іншими установами, підприємствами та організаціями в межах, передбаченими Положенням та цим Регламентом;
- веде засідання контрольної комісії;
- надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу контрольної комісії;
- контролює своєчасність та якість виконання членами контрольної комісії поставлених завдань;
- здійснює організацію документообігу в контрольній комісії та протокольне оформлення його рішень за відсутності секретаря контрольної комісії;

- ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників різних контрольних комісій для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;
- може залучати до роботи контрольної комісії експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо;
- виконує інші функції, які випливають із обов'язків Голови контрольної комісії. Організацію документообігу контрольній комісії та протокольне оформлення його рішень здійснює секретар контрольної комісії, а в разі його не обрання - голова.

6.12. Засідання контрольної комісії проводяться за необхідністю, але не рідше двох засідань в місяць. Рішення контрольної комісії в обов'язковому порядку виносяться на порядок денний засідань Громадської ради. За рішенням голови контрольної комісії обговорення та ухвалення рішень контрольної комісії може відбуватися шляхом електронних консультацій.

Ухвалення рішення шляхом електронних консультацій повинно відбуватися з урахуванням думок усіх членів контрольної комісії, письмові відповіді яких з обговорюваних питань мають бути додані до протоколу проведення електронних консультацій контрольної комісії, який складається за результатами консультацій і підписується головою контрольної комісії та секретарем контрольної комісії, а в разі відсутності останнього - секретарем Громадської ради протягом двох робочих днів з дати завершення консультацій. Протокол надсилається всім членам контрольної комісії електронною поштою Секретарем Громадської ради протягом двох робочих днів з дати підписання протоколу.

Прийняті в такому порядку рішення затверджуються на наступному засіданні контрольної комісії.

6.13. Дату, час та місце проведення засідання контрольної комісії визначає його голова, який сповіщає про це, позачергово керівництво Громадської ради, а також всіх членів контрольної комісії електронною поштою та надсилає заздалегідь проголосований на попередньому засіданні порядок денний не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до дати засідання. Дане повідомлення секретарем Громадської ради оприлюднюється на офіційному сайті Голосіївської РДА не пізніше, ніж за п'ять днів до такого засідання.

6.14. Формування проекту порядку денного засідання контрольної комісії здійснюється головою контрольної комісії, з урахуванням пропозицій членів контрольної комісії, голови Громадської ради, заступника, голови громадської приймальні. Члени Громадської ради, які входять до складу інших контрольних комісій, також можуть надавати пропозиції до порядку денного та брати участь у засіданні цієї контрольної комісії з правом дорадчого голосу.

6.15. Засідання контрольної комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від його постійного складу.

6.16. Рішення контрольної комісії приймаються більшістю голосів присутніх постійних членів контрольної комісії. У разі рівного розподілу голосів, дане питання виносяться на засідання Громадської ради негайно. У випадку, коли рішення на засіданні контрольної комісії не може бути прийнято через відсутність

кворуму або з інших причин, його голова має організувати проведення консультацій членів контрольної комісії шляхом електронного голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість постійних членів контрольної комісії. Ухвалення рішення шляхом електронних консультацій повинно відбуватися з урахуванням думок усіх членів контрольної комісії, письмові відповіді яких з обговорюваних питань мають бути додані до протоколу проведення електронних консультацій та оприлюднені секретарем Громадської ради на офіційному сайті Голосіївської РДА.

Рішення контрольної комісії оформлюється у формі протоколу засідання контрольної комісії. Копія рішення контрольної комісії передається секретарю Громадської ради для винесення на порядок денний засідань Громадської ради головою ради. Секретар інформує щодо прийнятого рішення контрольної комісії всіх дійсних членів Громадської ради протягом трьох робочих днів з дня його отримання шляхом направлення тексту рішення на електронну пошту членів Громадської ради.

6.17. За рішенням контрольної комісії, якщо в цьому є необхідність, вводяться посади заступника (далі - заступник голови контрольної комісії) та секретаря контрольної комісії, які обираються з числа його постійних членів. Заступник голови контрольної комісії виконує функції, покладені на нього головою контрольної комісії та в разі відсутності останнього, забезпечує діяльність контрольної комісії, про що має бути письмове доручення голови контрольної комісії.

У разі відсутності на засіданні контрольної комісії його голови та заступника, головуючим на засіданні контрольної комісії може бути обрано особу з числа членів контрольної комісії, про що має бути письмове доручення голови контрольної комісії.

6.18. Контрольна контрольна комісія, у разі необхідності, може проводити свою роботу шляхом створення постійних або тимчасових комісій з окремих напрямків діяльності. Перелік таких комісій затверджується контрольною комісією на своєму засіданні.

До складу постійних або тимчасових контрольних комісій входять члени Громадської ради за відповідною заявою на ім'я голови Громадської ради, які обираються на засіданні Громадської ради. До роботи постійних контрольних комісій можуть залучатися, за їх згодою, представники Голосіївської райдержадміністрації, інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо, які мають право дорадчого голосу.

Основною формою роботи постійної контрольної комісії є її засідання, які проводяться у відкритому режимі. Інформацію про дату, час та місце проведення засідання повідомляє членів секретар Громадської ради, який оприлюднює інформацію на офіційному сайті Голосіївської райдержадміністрації. Засідання контрольної комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її постійного складу. Рішення контрольної комісії приймаються більшістю голосів членів контрольної комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу

голосів, питання виносяться на порядок денний наступного засідання контрольної комісії.

У разі потреби, за ініціативою голови контрольної постійної або тимчасової комісії, обговорення питання та рішення можуть прийматися шляхом електронних консультацій. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів постійної або тимчасової контрольної комісії, які мають право голосувати. Ухвалення рішення шляхом електронних консультацій повинно відбуватися з урахуванням думок всіх членів постійної або тимчасової контрольної комісії, письмові відповіді яких з обговорюваних питань мають бути додані до протоколу проведення електронних консультацій. Такий протокол складається та підписується головою (співголовою) постійної контрольної комісії – ініціатором таких консультацій, і протягом двох робочих днів з дати завершення консультацій надсилається всім членам постійної комісії та Голові контрольної комісії електронною поштою, а в разі необхідності – всім членам контрольної комісії та с секретарю Громадської ради для оприлюднення.

6.19. Постійна або тимчасова контрольна комісія, у разі необхідності, може мати секретаря, який обирається на засіданні постійної або тимчасової комісії з числа його постійних членів шляхом голосування.

Секретар контрольної постійної або тимчасової комісії забезпечує документообіг контрольна комісія, готує протоколи, проекти листів, висновків та проекти рішень Громадської ради в межах повноважень контрольної комісії, здійснює організаційне забезпечення діяльності контрольної комісії та виконує інші доручення Голови контрольної постійної або тимчасової комісії.

6.20. У разі неефективності діяльності будь-якої контрольної постійної або тимчасової комісії або регулярної відсутності кворуму на її засіданнях, Голова ради має право винести на обговорення Громадської ради питання щодо ліквідації контрольної постійної або тимчасової комісії, або винести на обговорення цієї контрольної постійної або тимчасової комісії питання щодо переобрання його керівництва.

7. Організація роботи тимчасових робочих органів Громадської ради

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

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

7.3. До складу тимчасових робочих органів можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням, представники Голосіївської райдержадміністрації, інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо.

7.4. Основною формою роботи тимчасових робочих органів є засідання, які проводяться у відкритому режимі. Засідання є правомочним, якщо на ньому

присутня більшість від постійного складу тимчасового робочого органу. Рішення приймаються більшістю голосів від числа його постійних членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови тимчасового робочого органу.

7.5. Для забезпечення ефективності роботи, пропозиції членів тимчасового робочого органу з предмету його діяльності мають подаватися в письмовому та електронному вигляді голові тимчасового робочого органу не пізніше ніж за два дні до його засідання та невідкладно поширюються серед його членів головою тимчасового робочого органу або, за його письмовим дорученням, секретарем Громадської ради.

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

7.7. На письмову вимогу на імя голови Громадської ради або голови правління, члена тимчасового робочого органу, чий пропозиції було відхилено, голова тимчасового робочого органу зобов'язаний негайно, але не пізніше двох робочих днів, подати на розгляд правління ці пропозиції у вигляді окремої думки разом із пропозиціями, схваленими тимчасовим робочим органом. Член тимчасового робочого органу має також право подати свої пропозиції до правління у випадку, коли не прийнято жодного рішення з відповідних питань (через відсутність кворуму, через відсутність необхідної кількості голосів тощо). Правління розглядаючи вимогу повинно винести це питання гна порядок денний наступного засідання Громадської ради.

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

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

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

8. Взаємовідносини Громадської ради з Голосіївською районною державною адміністрацією.

8.1. Взаємовідносини Громадської ради з Голосіївською районною державною адміністрацією здійснюються на постійній партнерській та публічній основі.

8.2. Члени правління можуть брати участь у засіданні колегії Голосіївської райдержадміністрації за згодою останньої.

8.3. Голова Громадської ради нарівні із членами правління може брати участь у засіданнях колегії Голосіївської райдержадміністрації.

8.4. За погодженням з Голосіївською райдержадміністрацією, участь у засіданні колегії Голосіївської райдержадміністрації можуть також брати інші члени Громадської ради відповідно до напрямів діяльності та питань, що розглядаються.

8.5. Голова Громадської ради зобов'язаний подати негайно, після їх створення, Голосіївській райдержадміністрації клопотання про включення до складу створюваних Голосіївською райдержадміністрацією постійних та тимчасових робочих органів представників Громадської ради. Секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про засідання Колегії Голосіївської райдержадміністрації шляхом повідомлення на електронну пошту.

8.6. Громадська Рада щоквартально готує та подає до Голосіївської райдержадміністрації пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю на підставі аналізу роботи Громадської приймальні Громадської ради.

Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.

8.7. Голова ради в обов'язковому порядку контролює інформування Голосіївської райдержадміністрації про ухвалені Громадською радою рішення та персонально відповідає за своєчасне їх оприлюднення.

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

9.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Голосіївської райдержадміністрації, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо.

9.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Голосіївської райдержадміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або її постійними та тимчасовими робочими органами.

9.3. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи документів, подій, ситуацій тощо, ухвалюється правлінням виключно на його засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або її постійними та тимчасовими робочими органами.

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

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

10. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

10.1. На офіційному веб-сайті Голосіївської РДА <http://golos.kievcity.gov.ua/content/gromadska-rada.html> в рубриці "Громадська Рада" в обов'язковому порядку розміщується Положення про Громадську раду, її Регламент, щоквартальні та річні плани роботи та звіти, протоколи засідань Громадської ради, всіх комісій, правління, всі без винятку рішення, щоквартальний та щорічний звіт голів контрольних комісій та Громадської ради про діяльність, інформація про склад Громадської ради, структуру, керівні органи, керівні особи Громадської ради та склад її постійних і тимчасових робочих органів.

Така інформація може розміщуватися і в інших засобах масової інформації, за наявності відповідних можливостей.

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

10.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації здійснюється секретарем Громадської ради за письмовим поданням голови ради, голів всіх контрольних комісій, правління та громадської приймальні, негайно, а в разі неможливості оприлюднення в цей же день, протягом трьох робочих днів з моменту надання (надходження) до секретаря Громадської ради такої інформації.

10.4. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію Громадської ради з того чи іншого питання може висловлювати голова ради заступник голови ради, секретар ради, голови контрольних комісій та голова громадської приймальні.

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

11. Порядок прийняття до Громадської ради представників інших інститутів громадянського суспільства, проведення заміни члена Громадської ради та припинення членства:

11.1. Громадська рада приймає до свого складу нових членів – представників інститутів громадянського суспільства у порядку, встановленому нормативно-правовими документами, Положенням та цим Регламентом.

11.2. Прийом нових членів до Громадської ради здійснюється з урахуванням п. 12 Положення та діючих нормативно-правових актів стосовно цього питання.

11.3. Інститут громадянського суспільства, який представлений в Громадській раді, має право делегувати на засідання Громадської ради з правом

дорадчого голосу свого представника на час відсутності з поважних причин члена Громадської ради від даного ІГС, направивши на ім'я голови Громадської ради відповідне обґрунтування.

11.4. Відповідно до п. 12 Положення про Громадську раду (затвердженого Постановою КМУ від 3.11.2010 р. № 996), членство в Громадській раді припиняється на підставі рішення Громадської ради у разі:

- подання членом Громадської ради відповідної заяви;
- письмового повідомлення керівника ІГС, якщо інше не передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства в Громадській раді;
- скасування державної реєстрації ІГС, представника якого обрано до складу Громадської ради;
- обрання члена громадської ради народним депутатом України, депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад або призначення на посаду в органі державної влади, органі влади Автономної Республіки Крим, органі місцевого самоврядування;

Підставами для виключення з Громадської ради її члена можуть також бути такі обставини:

- систематичної відсутності члена громадської ради на її засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази поспіль). До поважних причин відсутності на засіданні Громадської ради відноситься хвороба або робоче відрядження (підтверджена документально). Інші причини пропуску можуть бути визнані поважними Громадською радою за поданням письмових підтверджень причин пропуску.
- Визнання члена Громадської ради недієздатним або обмежено дієздатним безвісно відсутнім, померлим у порядку, передбаченому законодавством України.
- В зв'язку із смертю члена Громадської ради.
- Набранням законної сили вироком суду, яким члена Громадської ради засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Громадської ради, або з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі.

11.5. Зміни у складі Громадської ради затверджуються рішенням Голосіївської райдержадміністрації на підставі протоколу засідання Громадської ради. Голосіївська райдержадміністрація оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

12. Заключні положення

12.1. Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні більшістю голосів членів Громадської ради, які присутні на зборах.

12.2. Пропозиції щодо змін до Регламенту, оформлені письмово, з відповідним обґрунтуванням та мотивуванням, подаються членами Громадської ради секретарю Громадської ради та підлягають реєстрації в журналі вхідної кореспонденції і виносяться головою ради на розгляд на черговому або позачерговому засіданні Громадської ради. Зміни до Регламенту Громадської

ради приймаються Громадською радою на її засіданні більшістю голосів членів Громадської ради, які присутні на зборах.

**Голова Громадської ради
при Голосіївській районній
в місті Києві
державній адміністрації**

О. Юрченко

**Секретар Громадської ради
при Голосіївській районній
в місті Києві
державній адміністрації**

Є. Коробко