

СХВАЛЕНО
рішенням Громадської ради
при Дарницькій районній
в місті Києві
державній адміністрації
від «___» _____ 2013 р.
Протокол № _____

Регламент Громадської ради

**при Дарницькій районній в місті Києві
державній адміністрації**

Київ-2013

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Планування роботи Громадської ради.....	5
3. Порядок реалізації статусу члена Громадської ради.....	6
4. Порядок створення і діяльності структурних підрозділів Громадської ради.....	7
4.1. Структура Громадської ради.....	7
4.2. Правління.....	9
4.3. Секретаріат.....	10
4.4. Робочі органи ГР.....	10
4.5. Комітети.....	14
4.5.2. Сектор у комітеті.....	14
4.6. Комісії.....	16
4.7. Постійні експертні групи з розвитку території.....	16
4.8. Порядок створення тимчасових органів (погоджувальні та інші комісії, експертні, робочі групи та інші тимчасові органи ГР).....	17
4.9. Порядок створення об'єднань за інтересами (групи, клуби, секції, тощо).....	17
5. Порядок обрання і реалізації повноважень керівництва Громадської ради.....	18
6. Порядок підготовки засідань Громадської ради.....	18
7. Порядок проведення засідань Громадської ради.....	19
8. Порядок підготовки і проведення позачергових засідань Громадської ради.....	23
9. Порядок підготовки і прийняття рішень Громадською радою та її підрозділами.....	23
10. Порядок реалізації рішень Громадської ради та її підрозділів.....	26
11. Порядок проведення громадської експертизи Громадською радою та її підрозділами.....	26
12. Організація взаємодії Громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства та з іншими суб'єктами.....	29
13. Організація діловодства у Громадській раді та її підрозділах.....	31
13.1. Загальні положення.....	31
13.2. Обробка кореспонденції.....	32
13.3. Підготовка службових листів.....	33
13.4. Контроль виконання документів.....	35
14. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради.....	37
15. Порядок підготовки і проведення загальних зборів представників інститутів громадянського суспільства.....	37
16. Порядок припинення членства у Громадській раді.....	39
17. Порядок припинення повноважень Громадської ради.....	39

1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Громадська рада або – ГР) є організаційно-правовим актом, який визначає процедурні питання діяльності Громадської ради по виконанню її завдань та здійсненню власних повноважень.

1.2. Регламент ГР розробляється на основі чинного законодавства України та конкретизує порядок реалізації норм Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року №996 (далі – Типового положення) і Положення про ГР, розробленого на основі Типового.

1.3. Регламент ГР затверджується рішенням Громадської ради.

1.4. У разі зміни законодавчої бази, що зачіпає сферу діяльності ГР, при зміні Положення про ГР або при необхідності удосконалення процедур діяльності ГР до Регламенту ГР вносяться відповідні зміни та доповнення, які затверджуються ГР у тому же порядку, що і приймається Регламент.

1.5. Якщо зміни і доповнення до Регламенту ГР обумовлені змінами законодавства або змінами Положення про ГР, ці зміни вносяться у Регламент на найближчому засіданні ГР.

1.6. Ініціювати зміни та доповнення до чинного Регламенту ГР, які обумовлені необхідністю удосконалення діяльності ГР, може правління, Робочі органи, постійна експертна група з питань розвитку території, інші органи ГР, а також члени ГР, які зібрали на підтримку своєї пропозиції підписи 1/3 членів ГР.

1.7. Проект змін до чинного Регламенту ГР готує ініціатор їх внесення або за дорученням правління ГР – секретаріат, відповідний комітет, комісія, постійна експертна група з питань розвитку території чи спеціально створена робоча група.

1.8. У доповнення та розвиток норм Типового положення, Положення про ГР та цього Регламенту Громадська рада може приймати окремі положення – про організацію і проведення консультацій з громадськістю, про здійснення громадського контролю, громадської експертизи та реалізацію інших повноважень ГР. Після ухвалення ГР ці положення стають складовою частиною даного Регламенту.

1.9. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань безпосередньо, через членів ГР та створені нею структурні підрозділи:

1) готує та подає Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації (далі – ДРДА), пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених цим планом;

2) готує та подає ДРДА пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю та приймає участь у їх підготовці та проведенні;

3) подає ДРДА обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи ДРДА;

4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;

5) здійснює громадський контроль за врахуванням ДРДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання, готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті ДРДА або на сайті ГР, організовує щорічні форуми громадськості, де звітує про свою діяльність.

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

8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи території Дарницького району міста Києва у формі круглих столів, семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії, як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи та ін.

1.10. Громадська рада у процесі своєї діяльності реалізує такі права:

- 1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи Громадської ради (комітети, секретаріат, правління, комісії, експертні та робочі групи тощо);
 - 2) залучати до роботи ради працівників ДРДА, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;
 - 3) організовувати і проводити форуми, семінари, конференції, засідання за круглим столом, виставки, та інші заходи;
 - 4) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ГР;
 - 5) отримувати від ДРДА проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю.
 - 5) брати участь у розробці цільових програм, проектів нормативно-правових та регуляторних актів, що регулюють питання розвитку території (галузі);
 - 6) взаємодіяти із органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, іншими консультативно-дорадчими органами при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, їх структурних підрозділах в рамках виконання покладених на ГР завдань;
 - 7) розробляти та надавати в установленому законом порядку до ДРДА пропозиції з удосконалення законодавства та інших нормативно-правових актів;
 - 8) доповідати на засіданнях колегій ДРДА рішення ГР, за запрошенням ДРДА та його структурних підрозділів направляти представників ради для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), які проводяться ДРДА та її структурними підрозділами;
 - 9) ініціювати відзначення інститутів громадянського суспільства, державних службовців та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства (відповідно до Положення про відзначення, що розробляється Секретаріатом ГР та приймається на засіданні ГР);
 - 10) розглядати пропозиції інститутів громадянського суспільства та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Громадської ради, аналізувати та узагальнювати їх, давати на них усні та письмові відповіді;
 - 11) виключати зі складу Громадської ради окремих членів на підставах, передбачених Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом;
 - 12) розглядати у межах власної компетенції інші питання, що мають важливе суспільне значення і належать компетенції ДРДА.
- 1.11. Виключно на засіданнях Громадської ради вирішуються такі питання:
- прийняття Положення про ГР та внесення в нього поправок (за погодженням із ДРДА);
 - прийняття Регламенту ГР та внесення в нього поправок;
 - затвердження структури ГР;
 - затвердження персонального складу структурних підрозділів ГР їх керівників та секретарів (за необхідністю);
 - прийняття рішень, в тому числі у вигляді експертних висновків, рекомендацій та заяв від імені Громадської Ради із суспільно значущих питань, пов'язаних із захистом прав, реалізацією потреб та інтересів населення;
 - припинення членства у ГР на підставах, передбачених Типовим положенням та Положенням про ГР;
 - припинення повноважень ГР;
- 1.12. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер для ДРДА і є обов'язковими для розгляду нею.
- 1.13. Сфера повноважень Громадської ради при ДРДА розповсюджується на територію Дарницького району міста Києва.

2. Планування роботи Громадської ради

2.1. Робота Громадської ради проводиться на основі *перспективних (річних)* та *поточних (орієнтовних квартальних)* планів. Річні плани діяльності ГР затверджуються Громадською радою за погодженням з ДРДА. Орієнтовні квартальні плани роботи ГР складаються на основі річних і ухвалюються правлінням ГР. До складу орієнтовного квартального плану роботи ГР можуть бути включені заходи, відсутні у річному плані.

2.2. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється на основі пропозицій комітетів, комісій, груп з питань розвитку територій та інших органів ГР, у разі необхідності попередньо узгоджених з відповідними підрозділами ДРДА та іншими зацікавленими інстанціями, а також пропозицій самої ДРДА та її підрозділів, інститутів громадянського суспільства (ІГС). Усі пропозиції до планів ГР надходять через секретаріат ГР.

2.3. Річні та орієнтовні квартальні плани діяльності ГР мають містити:

- заходи з проведення консультацій з громадськістю – як у формі публічного громадського обговорення, так і у формі вивчення громадської думки;
- заходи з підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері діяльності ГР, удосконалення роботи ДРДА та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської експертизи проектів актів та чинних актів ДРДА та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської антикорупційної експертизи проектів актів та чинних актів ДРДА та її підрозділів;
- заходи з підготовки пропозицій до проектів місцевих програм (територія реалізації – Дарницький район міста Києва), які розробляються ДРДА та Київською міською державною адміністрацією (КМДА);
- питання для розгляду у межах здійснення ГР громадського контролю за врахуванням ДРДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- заходи зі збору, узагальнення та подачі ДРДА пропозицій ІГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- публічні заходи з обговорення актуальних питань розвитку галузі чи території Дарницького району у формі круглих столів, семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії, як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи та ін.;
- інші питання, які належать до сфери діяльності ГР і не виходять за межі повноважень ГР та ДРДА.

2.4. Формування, затвердження та коригування річного плану діяльності ГР має відбуватися не пізніше ніж за два тижні до завершення поточного року. При розгляді для затвердження проекту плану роботи на наступний рік спочатку розглядається виконання плану роботи за поточний рік.

2.5. Орієнтовний план роботи Громадської ради на квартал, а також зміни до нього ухвалюються не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного кварталу. При розгляді для затвердження проекту орієнтовного плану роботи на наступний квартал спочатку розглядається виконання плану роботи ГР за поточний квартал.

2.6. Пропозиції до річного плану діяльності Громадської ради на наступний рік всі робочі органи ГР подають не пізніше ніж за місяць до закінчення відповідного поточного року, а пропозиції до орієнтовного плану на наступний квартал – не пізніше ніж за три тижні до закінчення поточного кварталу.

2.7. Затверджені Громадською радою плани роботи ГР на рік та затверджені правлінням ГР орієнтовні плани роботи на квартал оприлюднюються на офіційному веб-сайті ДРДА та на сайті Громадської ради.

2.8. Затверджені річні та орієнтовні квартальні плани роботи ГР є основою для планування діяльності комітетів та інших органів ГР.

2.9. З метою деталізації орієнтовного квартального плану роботи ГР за напрямками діяльності ГР секретаріат щомісяця формує та доводить до відома виконавців *календарний план* основних організаційних заходів поточного місяця.

2.10. Для врахування у поточній діяльності ГР заходів, не передбачених річним або орієнтовними квартальними планами, керівники всіх робочих органів ГР не пізніше ніж за тиждень до кінця місяця

подають до секретаріату ГР пропозиції до календарного плану на наступний місяць із зазначенням назви заходу, дати, часу й місця його проведення, особи, відповідальної за організацію цього заходу.

2.11. Подання пропозицій до перспективного та поточного планів діяльності ГР з питань проведення громадської експертизи, громадської антикорупційної експертизи, консультацій з громадськістю здійснюється з урахуванням вимог відповідних законодавчих актів та цього Регламенту.

2.12. Громадська рада на початку терміну діяльності обраного складу може прийняти довгостроковий план своєї діяльності у вигляді *Основних напрямів* або *Стратегії діяльності* ГР на період обрання.

2.13. Члени ГР можуть мати свої *індивідуальні плани* роботи на тиждень, на місяць, на квартал, які забезпечують виконання завдань поточного та перспективного планування діяльності ГР, а також вирішують інші завдання, які не знайшли свого відображення у вказаних планах діяльності ГР.

2.14. При розробці планів діяльності ГР рекомендується дотримуватися такої їх структури (складу граф): номер по порядку; зміст завдання; термін виконання; відповідальний виконавець; форма реалізації; забезпечуючі заходи; примітки (відмітки про виконання).

3. Порядок реалізації статусу члена Громадської ради

3.1. Члени Громадської ради у процесі своєї діяльності у Громадській раді та в її структурних підрозділах мають право:

- 1) брати участь в обговоренні питань, що виносяться на розгляд Громадської ради та засідання її структурних підрозділів, вносити свої пропозиції;
- 2) брати участь у голосуванні з правом вирішального голосу на засіданнях Громадської ради та її структурних підрозділів, членом яких є певна особа;
- 3) інформувати Громадську раду про свою діяльність;
- 4) пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради та її органів, членом яких є певна особа;
- 5) входити до складу правління, секретаріату, комітетів, комісій, експертних груп та інших постійних та тимчасових органів Громадської ради;
- 6) ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її органів;
- 7) у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати особисту думку, що долучається до протоколу засідання Громадської ради або її підрозділу, членом якого є певна особа;
- 8) мати доступ в установленому порядку до приміщень, в яких розміщена ДРДА та її підрозділи, маючи відповідну перепустку;
- 9) за затвердженою Громадською радою формою і процедурами направляти від свого імені запити до ДРДА, інших органів влади, підприємств, установ та організацій;
- 10) здійснювати громадський контроль за врахуванням ДРДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 11) по рекомендації правління ГР бути представником ГР на запрошення ДРДА та її структурних підрозділів для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), що проводяться ДРДА та її підрозділами;
- 12) брати участь в організації та проведенні ДРДА консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та вивчення громадської думки;
- 13) добровільно припиняти членство у Громадській раді на основі власної заяви.

3.2. При реалізації своїх повноважень члени Громадської ради зобов'язані:

- діяти згідно з Типовим положенням, Положенням про Громадську раду та цим Регламентом;
- виконувати (за згодою) рішення Громадської ради та структурних підрозділів ГР, членами яких вони є;
- брати участь у засіданнях Громадської ради, структурних підрозділів, членами яких вони є;
- приймати персональну участь у виконанні завдань і рішень Громадської ради, правління та підрозділів, членами яких вони є;

- мати власну думку з питань діяльності Громадської ради та у разі необхідності відстоювати її шляхом обговорення та голосування;
 - персонально відповідати за ефективність та результативність своєї діяльності у Громадській раді; щорічно надавати на розгляд підрозділів до складу яких вони входять, річні звіти про свою діяльність, які оприлюднюються на сайті ГР;
 - бути толерантними, тактичними, ставитися з повагою до думки інших членів Громадської ради, представників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, ПС та інших громадян, дотримуватися принципів толерантності та етичної поведінки;
 - за власною згодою виконувати доручення ГР, її органів та їх керівників.
- 3.3. У разі неможливості бути присутнім на засіданні Громадської ради або її органів член ГР може викласти письмово особисту думку, яка за необхідністю доводиться до відома учасників засідання та долучається до протоколу.
- 3.4. Делегування членом Громадської ради права свого вирішального голосу на засіданні ради або її органів іншим членам ради не допускається.
- 3.5. Будь-хто не може виступати від імені Громадської ради або її органу, не отримавши на це відповідних повноважень від ради або цього органу. Член Громадської ради має право виступати від себе тільки з особистою думкою.
- 3.6. Члени Громадської ради працюють у раді на громадських засадах.

4. Порядок створення і діяльності структурних підрозділів Громадської ради

- 4.1. Громадська рада для забезпечення виконання покладених на неї завдань може утворювати в своєму складі структурні підрозділи ГР, до яких належать:
- правління ГР;
 - секретаріат ГР;
 - постійні Робочі органи:
 - комітети ГР (у складі комітетів утворюються -сектори);
 - комісії ГР;
 - постійні експертні групи з розвитку територій;
 - погоджувальні та інші комісії, експертні, робочі групи та інші тимчасові органи ГР,
- які складають структуру ГР.
- 4.1.1. Громадська рада, правління ГР можуть утворювати погоджувальні та інші комісії, експертні, робочі групи та інші тимчасові органи Громадської ради за участю осіб, які не є членами ГР, на чолі із членами ГР. Ці органи при утворенні наділяються певними повноваженнями і підзвітні та підконтрольні ГР або правлінню ГР, які їх утворили.
- 4.1.2. Комітети, комісії та постійні експертні групи з розвитку територій ГР можуть утворювати експертні, робочі групи та інші тимчасові органи Робочих органів за участю осіб, які не є членами ГР, на чолі із членами ГР і наділяти ці органи повноваженнями. Ці органи є підзвітними та підконтрольними органам, які їх утворили.
- 4.1.3. Висновки тимчасових органів ГР є обов'язковими для розгляду тими органами ГР, які їх створили.
- 4.1.4. Структура ГР затверджується на засіданні ГР.
- 4.1.5. Рішення про створення структурних підрозділів приймається ГР.
- 4.1.5.1. Після прийняття рішення про створення нового структурного підрозділу, на засіданні ГР приймається рішення про внесення відповідних змін до структури ГР.
- 4.1.6. Структурні підрозділи відповідальні перед Громадською радою та підзвітні їй.
- 4.1.7. Організація, повноваження та порядок діяльності структурних підрозділів ГР визначаються Типовим положенням, Положенням про ГР, цим Регламентом, Положеннями про відповідні Робочі органи (Положення про Робочі органи є додатками до цього Регламенту) та рішеннями ГР.
- 4.1.8. Структурні підрозділи ГР будують свою роботу на принципах: верховенства права; законності; відкритості; рівноправності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення і вирішення питань; колективно-персональної відповідальності членів структурних підрозділів за результати їх роботи.

4.1.9. До складу структурних підрозділів (крім правління ГР) за рішенням ГР входять члени ГР, які виявили ініціативу та власне бажання брати участь в їх роботі та подали відповідну заяву до секретаріату ГР або до робочої групи (на етапі формування структури ГР).

4.1.9.1. Член ГР зобов'язаний входити до складу Секретаріату або одного з Робочих органів ГР (комітет, відповідно – сектор у комітеті, комісія) та до однієї з постійних експертних груп з розвитку територій.

4.1.9.2. У тому разі, якщо член ГР, після затвердження структури ГР, до наступного засідання ГР, не визначився щодо свого членства у Секретаріаті або Робочих органах та постійних групах, то його розподілення відбувається на найближчому засіданні ГР, згідно із рішенням ГР за пропозицією правління.

4.1.9.3. Згідно з цим рішенням відбувається і розподілення у відповідний сектор комітету.

4.1.9.4. Член ГР не може одночасно входити до складу Секретаріату та Робочих органів. Член ГР одночасно може входити до складу не більше одного Робочого органу ГР та до однієї постійної експертної групи з розвитку територій з правом вирішального голосу.

4.1.10. Член Секретаріату або Робочого органу зобов'язаний брати участь в його роботі. У разі відсутності члена Секретаріату або Робочого органу більш ніж на трьох його засіданнях поспіль без документального підтвердження поважних причин він автоматично втрачає право вирішального голосу у цьому підрозділі. За пропозицією правління такий член ГР, за рішенням ГР, буде переведений до іншого підрозділу.

4.1.11. Член структурного підрозділу за власним бажанням може вийти з його складу, подавши заяву до секретаріату про бажання вийти з підрозділу та увійти до іншого, рішення з цього питання приймається на найближчому засіданні ГР.

4.1.12. Члени ГР, які не є членами структурних підрозділів, можуть брати участь в їх засіданнях із правом дорадчого голосу. Про це бажаючи мають повідомити керівника структурного підрозділу не пізніше, ніж за два дні до засідання, аби врахувати цю заяву при визначенні розміру приміщення та кількості комплектів роздаткових матеріалів.

4.1.13. Засідання структурних підрозділів (крім правління) є правоможними, якщо на них присутні не менше половини їх членів.

4.1.14. Голосування на засіданнях структурних підрозділів здійснюється їх членами особисто і відкрито. За пропозицією, підтриманою не менш як третьою присутніх на засіданні членів, до протоколу засідання заносяться поіменні результати голосування.

4.1.14.1. При необхідності розглянути і прийняти оперативне рішення стосовно позапланового питання, у тому числі за дорученням правління ГР, може бути застосовано дистанційне поіменне голосування по цьому питанню, за допомогою письмових, електронних, факсових послань, а також послань SMS з мобільного телефону з ідентифікацією його номеру. За підсумками такого дистанційного голосування складається протокол, який оприлюднює в установленому порядку або передається в секретаріат ГР для узагальнення з аналогічними протоколами інших структурних підрозділів.

4.1.15. Здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляція засідання по радіо і телебаченню проводяться за згодою головуючого на засіданні структурного підрозділу. Якщо хтось із членів не підтримує згоди головуючого на засіданні, з цього питання приймається рішення. Про здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляції засідання по радіо і телебаченню оголошується головуючим перед розглядом питання порядку денного засідання.

4.1.16. Прийняті структурним підрозділом акти можуть бути переглянуті, якщо за це проголосує більшість від затвердженого ГР складу членів підрозділу. Перегляд актів структурного підрозділу у випадках, коли рішення з відповідного питання уже прийнято ГР, не допускається.

4.1.17. Члени структурних підрозділів при реалізації своїх прав *можуть*:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях підрозділів з будь-якого питання, що належить до його відання, а також брати участь в обговоренні рішень, висновків, рекомендацій та у їх прийнятті. Пропозиція члена підрозділу на його вимогу має бути проголосована на засіданні структурного підрозділу;

- викладати у письмовій формі свою особисту думку як додаток до рішення структурного підрозділу;
- брати участь у підготовці проектів рішень ГР.

4.1.18. Члени Структурних підрозділів при реалізації своїх обов'язків зобов'язані:

- брати особисту участь у засіданнях Структурних підрозділів (секторів у комітетах), до складу яких вони входять;
- завчасно повідомляти керівника про неможливість бути присутніми на засіданні;
- додержуватися порядку на засіданнях;
- виконувати (за згодою) доручення за рішеннями, рекомендаціями структурних підрозділів.

4.1.19. Повноваження члена структурного підрозділу можуть бути припинені за рішенням Громадської ради у разі припинення його членства у раді, а також виникнення підстав, передбачених Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом.

4.1.20. Засідання структурного підрозділу скликає керівник підрозділу на підставі затвердженого плану роботи, доручення ГР чи правління ГР або за власною ініціативою, але не рідше ніж один раз на місяць.

4.1.20.1. Керівник підрозділу зобов'язаний скликати засідання, якщо на цьому наполягає не менше третини членів структурного підрозділу (у комітеті – на вимогу координатора хоча б одного з секторів). У разі якщо керівник структурного підрозділу на вимогу його членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму тимчасово обрати головуючого для ведення цього засідання.

4.1.21. Про зміни розкладу та порядку денного засідань структурного підрозділу керівник повідомляє його членів не пізніше як за два дні до засідання.

4.1.22. Додатково до порядку денного засідання структурного підрозділу можуть бути включені питання, що стосуються організації роботи його секторів (у разі передбачення у структурі), робочих груп (у разі створення) та інші питання, що не потребують попередньої підготовки, якщо на цьому наполягає не менше половини присутніх на його засіданні членів.

4.1.23. Основною формою роботи структурних підрозділів ГР є – засідання, у тому числі виїзні.

4.1.23.1. Додатковою формою роботи Секретаріату є – постійна робота із документами.

4.2. Правління ГР є – постійно діючим органом Громадської ради, який координує діяльність структурних підрозділів ГР і забезпечує виконання ГР своїх функцій як консультативно-дорадчого органу при ДРДА між засіданнями ГР.

4.2.1. До складу правління ГР входять:

- голова ГР;
- заступник голови ГР;
- керівник секретаріату ГР;
- керівники комітетів ГР;
- керівники комісій ГР.

4.2.2. Основною формою роботи правління ГР є – засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць. Позачергові засідання правління ГР можуть скликатися за ініціативою голови ГР або за письмовим зверненням до голови ГР однієї третини членів правління ГР.

4.2.3. Очолює правління ГР та керує його роботою голова ГР. Засідання правління є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 його членів. Засідання правління ГР проводяться відкрито. Правління ГР приймає рішення більшістю голосів від числа присутніх членів. У разі рівності голосів голос головуючого на засіданні є визначальним.

4.2.4. Компетенцією Правління є:

- координація діяльності структурних підрозділів ГР;
- ухвалення орієнтовних квартальних планів роботи ГР на основі затверджених ГР річних планів з урахуванням пропозицій структурних підрозділів ГР;
- формування попереднього порядку денного зборів ГР;
- попередній розгляд та винесення на розгляд засідання ГР проектів рішень;
- інформування ГР на її засіданнях про свою роботу;
- аналіз ефективності діяльності структурних підрозділів ГР, надання їм відповідних рекомендацій та при необхідності – допомоги у вирішенні організаційних питань;
- у разі потреби організація проведення спільних засідань органів ГР;
- розгляд та затвердження річних звітів Робочих органів про їх діяльність;

- розгляд звернень громадян, ІГС, членів ГР та інших організацій після попереднього розгляду цих питань у профільних Робочих органах ГР;
- утворення із залученням осіб, що не є членами ГР, тимчасових комісій у складі представників двох і більше Робочих органів (для вирішення комплексних завдань), робочих та експертних груп, погоджувальних комісій – на чолі із членами ГР;
- сприяння організації взаємодії ГР та її органів із органами виконавчої влади, ІГС, органами місцевого самоврядування, з іншими громадськими радами, що діють на території Дарницького району міста Києва;

- погодження висновки секретаріату ГР щодо дотримання членами ГР регламентних норм (погодженні висновки, в обов'язковому порядку, мають бути включені для затвердження до порядку денного чергового засідання ГР);

- затвердження форм бланків Громадської ради та її структурних підрозділів;

- вирішення інших питань, які не належать до виключної компетенції ГР.

4.3. Секретаріат ГР є – постійно діючим органом Громадської ради, який виконує функції організаційного та інформаційного забезпечення її діяльності. До функцій секретаріату ГР відноситься контроль за дотриманням Регламенту ГР.

4.3.1. Секретаріат ГР обирається Громадською радою у складі керівника та членів секретаріату, хоча б одного. Керівником секретаріату ГР може бути тільки член ГР.

4.3.2. Одним з членів секретаріату обирається працівник структурного підрозділу ДРДА у зв'язках з громадськістю, відповідальний за взаємодію з ГР, який не є членом ГР та виконує функції секретаря ГР.

4.3.3. Секретарі Робочих органів підпорядковані керівникам Робочих органів та функціонально взаємозв'язані із секретаріатом ГР.

4.3.4. На виконання своїх повноважень Секретаріат ГР:

- організує збір та узагальнення пропозицій структурних підрозділів ГР, членів ГР, ДРДА та її підрозділів, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, ІГС, громадян з питань діяльності ГР, які передає голові ГР або правлінню ГР для подачі на розгляд відповідних органів згідно із встановленим порядком;

- забезпечує ведення стенограм та оформлення протоколів засідань ГР і правління ГР;

- здійснює діловодство у Громадській раді та надає методичної допомоги секретарям Робочих органів і уповноваженим особам інших структурних підрозділів ГР (у разі визначення) з цих питань;

- організує листування з питань діяльності ГР та стосовно звернень громадян.

- в рамках здійснення функції контролю за дотриманням Регламенту ГР готує висновки з регламентних питань. Пропозиції та висновки Секретаріату обов'язкові для розгляду правлінням ГР та Громадською радою.

4.3.5. **Керівник секретаріату ГР** обирається з числа членів секретаріату на засіданні ГР.

4.3.5.1. Керівник секретаріату організує роботу секретаріату та є відповідальним за:

- вирішення, за участю ДРДА, питань матеріально-технічного та інформаційного забезпечення роботи Громадської ради;

- налагодження стосунків із ДРДА та її підрозділами;

- виконання доручень правління ГР, голови та заступника голови ГР;

- підготовку пропозицій та висновків Секретаріату з регламентних питань, підписує їх;

- розподіляє функціональні обов'язку між членами Секретаріату.

4.3.5.2. У разі відсутності керівника секретаріату ГР його обов'язки, за дорученням правління ГР, виконує один із членів секретаріату, який є членом ГР.

4.3.5.3. Особа, яка за відсутності керівника секретаріату виконує його обов'язки, бере участь у роботі правління ГР з правом вирішального голосу.

4.3.6. ДРДА забезпечує секретаріат Громадської ради приміщенням та засобами зв'язку.

4.4. До складу **Робочих органів ГР** входять комітети та комісії.

4.4.1. Координацію діяльності Робочих органів здійснює – Правління ГР.

4.4.2. Робочі органи (комітети - за пропозиціями секторів), формують та затверджують на засіданнях свої річні та орієнтовні кварталні плани роботи із зазначенням заходів, відповідальних за їх

виконання членів Робочих органів, осіб, залучених до підготовки та виконання заходів, термінів виконання.

4.4.3. Робочі органи ГР виконують організаційну, дорадчо-консультативну, експертну та контрольну функції.

4.4.3.1. *Організаційна функція* Робочих органів ГР полягає у:

- 1) плануванні роботи;
- 2) проведенні збору та аналізу інформації з питань, що належать до повноважень Робочих органів, організації слухань із цих питань, у тому числі на засіданнях ГР;
- 4) підготовці питань на розгляд ГР відповідно до сфери повноважень;
- 5) участі у формуванні порядку денного засідань ГР;
- 6) прийнятті рішень, наданні висновків, рекомендацій, роз'яснень;
- 7) розгляді звернень, що надійшли до Робочих органів в установленому порядку;
- 8) підготовці письмових звітів про підсумки своєї діяльності тощо.

4.4.3.2. *Дорадчо-консультативна функція* Робочих органів полягає в:

- 1) розробці програм, проектів рекомендацій, роз'яснень;
- 2) узагальненні зауважень і пропозицій, що надійшли до проектів актів ДРДА;
- 3) підготовці висновків і пропозицій по проектах, які надано ГР для експертизи;
- 4) наданні консультацій ІГС щодо підготовки пропозицій проектів суспільно важливих програм і проектів;
- 5) проведенні консультацій зі структурними підрозділами ДРДА та громадськістю.

4.4.3.3. *Експертна функція* Робочих органів полягає в:

- 1) організації підготовки і проведення громадської експертизи проектів нормативно-правових актів;
- 2) залучення представників ІГС, науковців та інших осіб для здійснення експертної роботи.

4.4.3.4. *Контрольна функція* Робочих органів полягає в:

- 1) аналізі практики застосування рішень ГР у діяльності ДРДА, її органів та посадових осіб з питань, віднесених до сфери повноважень Робочих органів, підготовці та поданні відповідних висновків та рекомендацій на розгляд ГР;
- 2) надання матеріалів для відповідного реагування у межах, встановлених законом, органам ГР, державним органам, їх посадовим особам, ІГС;
- 3) організації за дорученням ГР громадських слухань у порядку контролю певних питань.

4.4.4. в межах наданих повноважень Робочий орган ГР:

- вивчає питання діяльності Громадської ради у сфері своєї спеціалізації;
- виносить свої рішення, пропозиції, висновки тощо на розгляд правління ГР або засідання ГР відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом;
- формує річні, орієнтовні кварталні та місячні плани своєї роботи і забезпечує їх виконання;
- готує та подає через секретаріат ГР пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- готує та подає через секретаріат ГР пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- готує та подає через секретаріат ГР пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та щодо удосконалення роботи ГР;
- проводить відповідно до законодавства та цього Регламенту громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;
- бере участь в організації та проведенні консультацій з громадськістю, що проводяться ДРДА у відповідній сфері діяльності;
- здійснює громадський контроль за врахуванням ДРДА пропозицій та зауважень громадськості, а також за дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- створює робочі, експертні групи та інші тимчасові органи для забезпечення своєї діяльності, призначає їх керівників;
- виконує плани роботи, рішення ГР та в обов'язковому порядку розглядає доручення правління ГР, що стосуються сфери діяльності Робочого органу;

- збирає, узагальнює та подає через секретаріат ГР інформацію про пропозиції ІГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці у сфері своєї діяльності;
- інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на веб-сайті ГР та в інший прийнятний спосіб;
- готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

4.4.5. Робочі органи ГР в ході своєї діяльності мають *право*:

- 1) Розробляти з власної ініціативи проекти рішень ГР з питань, що віднесені до предметів їх відання, з наступним внесенням їх на розгляд ГР;
- 2) Включати до складу створюваних тимчасових органів членів Робочих органів, інших членів ГР, науковців та інших фахівців за їхньою згодою;
- 3) Звертатися до державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, об'єднань громадян з проханням висловити пропозиції щодо проектів рішень;
- 4) Доопрацьовувати проекти рішень ГР за дорученням ГР по результатах прийняття їх за основу;
- 5) Здійснювати аналіз практики застосування рішень ГР, віднесених до предмета відання Робочого органу, готувати пропозиції щодо їх систематизації;
- 6) Попередньо розглядати та готувати висновки щодо проектів економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля, звітів про виконання цих програм;
- 7) Вивчати громадську думку, розглядати звернення громадян та їхніх об'єднань громадян, будь-які пропозиції, що свідчать про потребу в прийнятті нових актів ДРДА або у внесенні змін до чинних актів ДРДА і в разі необхідності готувати відповідні пропозиції до проектів актів та вносити їх на розгляд ГР;
- 8) Подавати на розгляд ГР висновки, рекомендації, проекти рішень ГР;
- 9) Отримувати, вивчати, досліджувати інформацію з питань, що належать до предметів відання Робочих органів;
- 10) Отримувати в установленому законом порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб необхідні матеріали і документи для забезпечення діяльності Робочих органів;
- 11) Звертатися з питань, віднесених до предметів відання Робочих органів, до Голови ГР, інших органів ГР, ДРДА, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності. Звернення від комітетів розглядаються в порядку, передбаченому Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».
- 12) З питань, віднесених до відання Робочих органів, здійснювати громадський контроль за врахуванням ДРДА пропозицій та зауважень громадськості; за наслідками такого контролю вносити відповідним підрозділам ДРДА та їх посадовим особам рекомендації щодо врахування цих зауважень та пропозицій.
- 13) Проводити прес-конференції з питань, віднесених до предметів відання Робочих органів, організувати «круглі столи», конференції, виставки та інші заходи, проведення яких не суперечить законодавству України.
- 14) Вносити пропозиції щодо порядку денного засідань ГР з питань, віднесених до предметів відання Робочих органів, визначати доповідачів (співдоповідачів), які виступають на засіданнях з доповідями (співдоповідями), надавати їм необхідної допомоги при підготовці до виступу.
- 15) Розглядати звернення громадян, що надходять до Робочих органів, та готувати відповіді на них у порядку та в терміни, визначені цим Регламентом.
- 16) На гарантований виступ представника Робочого органу на засіданні ГР при розгляді питань, які стосуються сфери діяльності цього Робочого органу.
- 17) З питань, віднесених до відання Робочих органів, здійснювати громадський контроль за дотриманням ДРДА нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції; за наслідками такого контролю направляти до спеціально створеного робочого органу ГР матеріали для проведення громадської антикорупційної експертизи.

4.4.6. Рекомендації Робочих органів, ухвалені ГР, підлягають обов'язковому розгляду ДРДА, її підрозділами та посадовими особами. Про результати розгляду та вжиті заходи Робочі органи повідомляються у строк, встановлений Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом.

4.4.7. У разі виявлення Робочим органом порушення прав, свобод і інтересів людини та громадянина, інтересів держави, територіальної громади, Робочий орган може направити такі матеріали для відповідного реагування органам ГР, органам державної влади, органам місцевого самоврядування.

4.4.8. Засідання Робочого органу (сектору) є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина його членів. Засідання Робочого органу (сектору) проводяться відкрито. Рішення Робочого органу (сектору) приймаються більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів Робочого органу (сектору). У разі рівності голосів голос керівника Робочого органу (сектору) (головуючого на його засіданні) є визначальним.

4.4.9. За запрошенням керівника Робочого органу (сектору) в його засіданнях можуть брати участь представники ДРДА, її підрозділів, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, ІГС, науковці.

4.4.10. Рішення Робочого органу ГР, його пропозиції та висновки обов'язкові для розгляду правління ГР та Громадською радою.

4.4.11. Після створення Робочого органу, з числа його членів, на засіданні ГР, обираються керівник та секретар Робочого органу.

4.4.11.1. **Керівник Робочого органу ГР** очолює орган.

- входить до складу правління ГР.
- організовує діяльність органу і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання органу;
- головує на засіданнях органу;
- в разі створення у складі робочого органу структурного підрозділу (сектор) дає окремі доручення координаторам секторів (за їх згодою);
- представляє Робочий орган у відносинах з головою та заступником голови ГР, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, ІГС, засобами масової інформації, громадянами та налагоджує з ними взаємодію;
- звітує перед ГР про роботу Робочого органу, інформує про позицію Робочого органу щодо питань, розглянутих на його засіданнях;
- підписує акти, прийняті Робочим органом, та протоколи засідань Робочого органу;
- організовує складання плану роботи Робочого органу;
- організовує виконання рішень Робочого органу та інформує членів органу про хід їх виконання;
- організовує підготовку звіту про роботу Робочого органу;
- забезпечує виконання плану-графіка робіт над рішеннями ГР, щодо яких Робочий орган визначено головним;
- бере участь у засіданнях ДРДА та її підрозділів за їх запрошенням;
- дає доручення з організаційних питань секретарю Робочого органу;
- здійснює особистий прийом громадян і представників ІГС;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі у роботі Робочого органу та створюваних ним робочих й експертних груп;
- інформує членів Робочого органу про офіційні документи, листи, що надійшли до Робочого органу, а також робить інші повідомлення, які стосуються сфери діяльності Робочого органу;
- щомісячно надає інформацію в секретаріат ГР про відсутність членів Робочого органу на засіданнях Робочого органу без поважних причин.

4.4.11.2. **Секретар Робочого органу ГР:**

- координує роботу зі складання проекту плану роботи Робочого органу та розкладу його засідань;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться Робочим органом, явку учасників та забезпечення їх необхідними матеріалами;
- веде облік засідань Робочого органу та присутніх на засіданнях;
- організовує ведення протоколів засідання Робочого органу;
- контролює виконання рішень Робочого органу;

- організовує діловодство у Робочому органі;

- у разі відсутності керівника Робочого органу виконує його обов'язки;

4.4.11.3. У разі відсутності керівника Робочого органу та секретаря Робочого органу, обов'язки керівника Робочого органу або секретаря Робочого органу за дорученням керівника Робочого органу або за рішенням правління виконує один з членів Робочого органу.

4.4.11.4. Особа, яка за відсутності керівника Робочого органу виконує його обов'язки, бере участь у роботі правління ГР з правом вирішального голосу.

4.4.12. Робочі органи можуть проводити спільні засідання.

4.4.13.1. Спільні засідання робочих органів скликаються за ініціативою відповідних робочих органів або за дорученням правління ГР. Спільні засідання Робочих органів веде один із керівників цих робочих органів за взаємною згодою. За дорученням правління ГР спільні засідання робочих органів може вести відповідно голова ГР або заступник голови ГР.

4.4.13.2. Голосування з питань, що обговорювалися на спільному засіданні робочих органів, проводяться окремо кожним робочим органом. Результати цих голосувань підсумовуються.

4.4.14.3. Акти, прийняті на спільному засіданні робочих органів, підписуються керівниками цих робочих органів.

4.4.15. При формуванні нового Робочого органу ініціатори створюють ініціативну групу у складі не менше трьох осіб, обирають голову ініціативної групи і оголошують дату, місце і час проведення установчих зборів по створенню нового Робочого органу не пізніше, ніж за сім днів до цієї дати аби усі бажаючі члени Громадської ради змогли визначитись і подати відповідні заяви.

4.4.16. У разі, якщо член Громадської ради виявляє бажання залишити Робочий орган, де він є членом, і стати членом створюваного Робочого органу, він має письмово повідомити про це секретаріат Громадської ради і вказати, що припиняє своє членство у певному Робочому органі в разі утворення нового. Після створення нового Робочого органу заявник, на основі цього повідомлення, автоматично позбавляється членства у Робочому органі, який він вирішив покинути.

4.4.17. При формуванні нового Робочого органу учасниками установчих зборів визначаються сфера діяльності, назва Робочого органу (для комітетів - його структура із зазначенням назв секторів (не менше одного)). За результатами установчих зборів нового Робочого органу оформлюється протокол, який підписується головуючим на засіданні та подається у секретаріат ГР.

4.4.18. Рішення про створення нового Робочого органу приймається на найближчому засіданні ГР. З числа членів новоутвореного Робочого органу ГР обираються передбачені керівні особи.

4.5. **Комітети Громадської ради** є – постійно діючими робочими органами Громадської ради, що створюються для реалізації функцій і завдань ГР за відповідними напрямками діяльності. Кількість комітетів, їх назви та предмети відання визначаються рішенням ГР.

4.5.1. Комітет може бути створеним, якщо до його складу вирішили увійти не менше ніж три члени ГР.

4.5.2. Під час формування комітетів у складі кожного комітету Громадською радою, утворюються **сектори**, за відповідними напрямками діяльності (їх кількість у кожному комітеті визначається ГР окремо, хоча б один), які є підзвітними комітетові.

4.5.2.1. Діяльність секторів направлена на підготовку проектів рішень, рекомендацій, висновків комітетів.

4.5.2.2. Комітет наділяє сектори певною частиною власних повноважень.

4.5.2.3. Рішення сектору комітету, його пропозиції та висновки обов'язкові для розгляду комітетом ГР.

4.5.2.4. До складу секторів за рішенням ГР входять члени ГР, які виявили ініціативу та власне бажання брати участь в їх роботі та подали відповідну заяву до секретаріату ГР або до робочої групи (на етапі формування структури ГР). Сектор вважається створеним, якщо в нього входить хоча б один член ГР.

4.5.2.5. З числа членів сектору на засіданні ГР обирається координатор сектору.

4.5.2.5.1. **Координатор сектору:**

- організовує діяльність сектору і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання сектору;
- головує на засіданнях сектору;

- дає окремі доручення членам сектору (за їх згодою);
- представляє сектор у відносинах з керівником та секретарем комітету, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, ІГС, засобами масової інформації, громадянами та налагоджує з ними взаємодію;
- звітує перед комітетом про роботу сектору, інформує про позицію сектору щодо питань, розглянутих на його засіданнях;
- підписує акти, прийняті сектором, та протоколи засідань сектору;
- координує роботу зі складання проекту плану роботи сектору та розкладу його засідань;
- організовує підготовку звіту про роботу сектору;
- забезпечує виконання плану-графіка робіт над рішеннями комітету, щодо яких сектор визначено головним;
- бере участь у засіданнях ДРДА та її підрозділів за їх запрошенням;
- здійснює особистий прийом громадян і представників ІГС;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі у роботі сектору;
- робить повідомлення, які стосуються сфери діяльності сектору;
- щомісячно надає інформацію секретарю комітету про відсутність членів сектору на засіданнях сектору без поважних причин.
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться сектором, явку учасників та забезпечення їх необхідними матеріалами;
- веде облік засідань сектору та присутніх на засіданнях;
- організовує ведення протоколів засідання сектору, підписує ці протоколи;
- контролює виконання рішень сектору;
- організовує діловодство у секторі;
- формує пропозиції до проекту порядку денного засідання комітету;
- звертається до керівника комітету із вимогою про скликання позачергового засідання комітету.

4.5.2.5.2. У разі відсутності координатора сектору його обов'язки, за дорученням координатора, виконує один із його членів.

4.5.2.6. Рішення про створення нового сектору, обрання координатора сектору та перехід членів ГР з одного сектору до іншого за власним бажанням (в тому числі до новоствореного) приймається правлінням ГР та затверджується на найближчому засіданні ГР.

4.5.2.7. Член ГР може входити до складу не більше одного сектору ГР з правом вирішального голосу.

4.5.3. Комітети, з метою вивчення питань, що становлять суспільний інтерес, стану виконання ДРДА Конституції України, законів України, рішень ГР, мають право за своїм рішенням ініціювати проведення у ГР **громадських слухань**.

4.5.3.1. Комітети при підготовці і проведенні громадських слухань у ГР:

1) реалізують рішення комітету про проведення громадських слухань шляхом внесення членами комітету проекту акта ГР;

2) На виконання постанови ГР про проведення слухань комітети, відповідальні за їх проведення, готують пропозиції щодо списку запрошених осіб, регламенту та черговості виступів учасників слухань і вносять їх для погодження з головою ГР не пізніше ніж за три дні до проведення слухань.

4.5.3.2. Комітети мають право: ініціювати пропозиції про проведення громадських слухань, проводити їх за дорученням ГР або згідно з планами роботи комітетів; проводити слухання з метою обговорення проектів найбільш важливих актів ДРДА та рішень ГР, з'ясування ефективності реалізації прийнятих ГР рішень з питань, віднесених до предметів їх відання, отримання всебічної інформації щодо питань сфери діяльності комітету, їх детального вивчення та обговорення, залучення громадськості; використовувати інформацію, отриману під час слухань, при прийнятті рішень, наданні висновків, рекомендацій з питань, віднесених до відання комітету, та розповсюджувати її серед членів ГР.

4.5.3.3. Комітети визначають тему, день та час проведення слухань, не пізніше ніж за 30 днів до їх проведення.

4.5.3.4. В рішенні комітету про проведення слухань визначаються особи, відповідальні за організацію підготовки та проведення слухань, доповідачі з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення у засобах масової інформації.

4.5.3.5. Комітети повідомляють учасників слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніше як за сім днів до початку їх проведення.

4.5.3.6. Слухання в комітетах можуть проводитися за взаємною згодою декількох комітетів на їх спільному засіданні, якщо питання, що пропонується розглянути, стосується відання кількох комітетів.

4.5.3.7. Комітети, що проводять слухання, визначають самостійно або за допомогою ДРДА приміщення для їх проведення, склад запрошених осіб, регламент та черговість виступів учасників слухань.

4.5.3.8. Комітети, що проводять слухання, не пізніше ніж за три дні до їх проведення надають членам комітету аналітичні та довідкові матеріали з питань, що розглядатимуться. Інші учасники слухань, як правило, отримують відповідні матеріали під час реєстрації.

4.5.3.9. Комітети у разі необхідності запрошують на слухання голову ДРДА, заступників голови ДРДА, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, представників об'єднань громадян, окремих громадян.

4.5.3.10. Під час проведення слухань кожен член комітету має право ставити запитання доповідачам та одержувати на них відповіді.

4.5.3.11. Слухання не припиняються, поки усі бажаючі члени комітету не скористаються правом на виступ.

4.5.3.12. Пропозиції про проведення слухань з питань, які вже були предметом обговорення на слуханнях в комітеті, можуть бути внесені не раніше, ніж через півроку після проведення попередніх слухань.

4.6. **Комісії Громадської ради** є – спеціальними постійними робочими органами ГР, що створюються для реалізації окремих функцій і завдань ГР. Кількість комісій, їх назви та предмети відання визначаються рішенням ГР.

4.6.1. Комісія може бути створена, якщо до її складу вирішили увійти не менше ніж два члени ГР.

4.7. **Постійні експертні групи з розвитку територій** є – спеціальними структурними підрозділами ГР, що створюються для реалізації функцій і завдань на відповідній території Дарницького району міста Києва. Кількість постійних експертних груп з розвитку територій, їх назви та територія діяльності визначаються рішенням ГР.

4.7.1. Постійна експертна група з розвитку території може бути створена, якщо до її складу вирішив увійти хоча б один член ГР.

4.7.2. На виконання своїх повноважень Постійна експертна група з розвитку території:

- виносить свої рішення, пропозиції, висновки тощо на розгляд правління ГР або засідання ГР відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом;
 - забезпечує контроль за реалізацією державної політики у сфері використання території району;
 - проводить аналіз стану містобудування та комплексного розвитку території району;
 - контролює забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури;
 - здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку утримання і експлуатації об'єктів районної інфраструктури;
 - контролює реалізацію затвердженого генерального плану розвитку Дарницького району в розрізі мікрорайонів;
 - здійснює контроль за дотриманням санітарно-технічного стану територій;
 - виявляє недоліки зовнішнього благоустрою у мікрорайонах;
 - виявляє недоліки по відновленню благоустрою, забезпеченню чистоти на територіях;
 - сприяє реалізації регіональних науково-технічних, пов'язаних з благоустроєм територій програм, націлених на покращення благоустрою Дарницького району міста Києва.
- 4.7.4. Члени постійних експертних груп з розвитку територій, в якості експертів приймають участь у засіданнях структурних підрозділів ГР з питань пов'язаних із розвитком окремих територій Дарницького району міста Києва.
- 4.7.5. Рішення постійної експертної групи з розвитку території, її пропозиції та висновки обов'язкові для розгляду правлінням ГР та Громадською радою.
- 4.7.6. Після створення групи, з числа її членів, на засіданні ГР, обирається координатор групи.
- 4.7.7. **Координатор постійної експертної групи з розвитку територій** очолює групу:

- організовує діяльність групи і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання групи;
- головує на засіданнях групи;
- дає окремі доручення членам групи (за їх згодою);
- представляє групу у відносинах з керівництвом та правлінням ГР, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, ІГС, засобами масової інформації, громадянами та налагоджує з ними взаємодію;
- звітує перед правлінням ГР про роботу групи, інформує про позицію групи щодо питань, розглянутих на її засіданнях;
- підписує акти, прийняті групою, та протоколи засідань групи;
- координує роботу зі складання проекту плану роботи групи та розкладу його засідань;
- організовує підготовку звіту про роботу групи;
- забезпечує виконання плану-графіка робіт над рішеннями ГР;
- бере участь у засіданнях ДРДА та її підрозділів за їх запрошенням;
- здійснює особистий прийом громадян і представників ІГС;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі у роботі групи;
- робить повідомлення, які стосуються території діяльності групи;
- щомісячно надає інформацію до секретаріату ГР про відсутність членів групи на засіданнях групи без поважних причин.
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться групою, явку учасників та забезпечення їх необхідними матеріалами;
- веде облік засідань групи та присутніх на засіданнях;
- організовує ведення протоколів засідання групи, підписує ці протоколи;
- контролює виконання рішень групи;
- організовує діловодство у групі;
- формує пропозиції до проекту порядку денного засідання ГР;

4.8. Для забезпечення координації дій у вирішенні комплексних суспільно значущих проблем, залучення додаткових зовнішніх інтелектуальних та організаційних ресурсів через залучення знаних фахівців та організацій, а також для погодження спірних питань, які можуть виникати при вирішенні вказаних проблем, при Громадській раді та її структурних підрозділах (у тих, де це передбачено Регламентом) можуть утворюватись **погоджувальні та інші комісії, експертні, робочі групи та інші тимчасові органи ГР.**

4.8.1. До складу таких тимчасових органів можуть входити як члени ГР, так і особи, які не є членами ГР (за їх згодою), – з числа представників органів публічної влади, підприємств, ІГС, науковців.

4.8.2. Очолювати тимчасові органи можуть виключно члени ГР.

4.8.3. Рішення про створення тимчасових органів при ГР приймає правління ГР або сама ГР на підставі подання зацікавлених Робочих органів або ініціативної групи у кількості не менше п'яти осіб. У поданні вказується мета, завдання та строки діяльності комісії, яку пропонується створити, а також пропозиції щодо її персонального складу і кандидатур керівника та секретаря. Рішення про створення тимчасових органів при структурних підрозділах ГР приймається цими підрозділами.

4.8.4. Тимчасові органи є підзвітними і підконтрольними тому органу, який їх створив. Результати роботи тимчасових органів не можуть без погодження цього органу бути оприлюднені від імені тимчасових органів.

4.8.5. Після виконання тимчасовими органами передбачених при їх створенні завдань підрозділ, який створив цей тимчасовий орган, своїм рішенням може або ліквідувати тимчасовий орган, або продовжити на певний строк його діяльність.

4.9. Члени Громадської Ради можуть створювати **об'єднання за інтересами (групи, клуби, секції, тощо).**

4.9.1. Рішення про створення об'єднання за інтересами оприлюднюються на засіданні Громадської Ради за письмовим поданням не менше 3-х членів Громадської Ради.

4.9.2. Об'єднання членів ГР за інтересами не є структурними підрозділами ГР.

4.9.3. Об'єднання членів ГР можуть приймати свої Регламенти, що не суперечать Положенню та Регламенту ГР. Регламент об'єднання не потребує затвердження ГР.

5. Порядок обрання і реалізації повноважень керівництва Громадської ради

5.1. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ГР шляхом прямого, відкритого, рейтингового голосування.

5.1.1. Головою громадської ради не може бути обрано посадову або службову особу Дарницької РДА.

5.2. Голова ГР має заступника.

5.2.1. Громадська рада обирає заступника голови ГР шляхом прямого, відкритого, рейтингового голосування з числа членів ГР.

5.3. Повноваження голови та заступника голови громадської ради можуть бути припинені за рішенням громадської ради у разі складання ними з себе повноважень шляхом подання до громадської ради відповідної заяви або припинення їх членства у раді, а також при виникненні інших підстав, пов'язаних із неможливістю виконувати ними свої обов'язки (настання кримінальної відповідальності, припинення членства в інститутах громадянського суспільства, від яких вони були обрані, тощо).

5.4. У разі припинення повноважень голови та заступника голови ГР, з числа членів ради, шляхом рейтингового голосування, обирається новий голова та заступник голови громадської ради.

5.5. Щорічно голова ГР, заступник голови ГР, керівники Робочих органів та керівник секретаріату ГР звітують перед Громадською радою.

5.6. Голова Громадської ради:

- організовує діяльність ГР і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання ГР;
- керує роботою правління і секретаріату ГР;
- підписує документи від імені ГР;
- без доручення представляє раду у відносинах із місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації та громадянами;
- може брати участь у засіданнях колегії ДРДА та інших її колегіальних органів.

5.7. У разі відсутності голови ГР або неможливості виконувати ним свої обов'язки його повноваження виконує заступник голови за рішенням правління ГР.

5.7.1. За дорученням правління ГР заступник голови може представляти ГР у відносинах із місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації та громадянами.

6. Порядок підготовки засідань Громадської ради

6.1. Засідання Громадської ради є основною формою її діяльності, на яких розглядаються питання і приймаються рішення. Засідання ГР проводяться за необхідністю, але не рідше, ніж один раз на квартал (чергові засідання). Можуть проводитися також позачергові засідання ГР.

6.2. На засіданнях ГР можуть прийматися рішення з усіх питань, що входять до компетенції Громадської ради, у тому числі:

- затвердження Положення про Громадську раду та внесення в нього змін і доповнень;
- формування структури ГР та внесення змін;
- обрання голови ГР, заступника голови ГР, керівників (передбачених цим Регламентом) структурних підрозділів ГР, в тому числі координаторів секторів, керівника та членів секретаріату ГР;
- затвердження кількості структурних підрозділів ГР, їх назви, напрямків діяльності та персонального складу відповідно до самовизначення членів ГР;
- розподілення членів ГР (в разі не визначення щодо роботи у Секретаріаті або у одному з Робочих органів та у постійних експертних групах з розвитку територій) по структурним підрозділам;
- затвердження довгострокових та перспективних планів діяльності ГР, звітів про їх виконання;

- відзначення інститутів громадянського суспільства, державних службовців та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
 - затвердження Регламенту діяльності Громадської ради та внесення в нього змін і доповнень;
 - виключення зі складу ГР її членів;
 - затвердження Положень Робочих органів;
 - затвердження положень Громадської ради з виконання певних повноважень та ініціатив Громадської ради як невід'ємних складових регламенту ГР;
 - розгляд інших питань в межах власних повноважень ГР.
- 6.3. Правління ГР, спираючись на затверджений План роботи Громадської ради, за узгодженням із ДРДА визначає дату проведення чергового засідання ГР, ключові питання порядку денного та ухвалює план підготовки до цього засідання.
- 6.4. Письмові пропозиції до порядку денного чергового засідання ГР вносяться в секретаріат ГР головою ГР, керівниками структурних підрозділів та інших органів Громадської ради, а також членами ГР у термін, визначений планом підготовки засідання ГР.
- 6.5. Пропозиції мають містити формулювання питання, яке пропонується винести на розгляд ГР, обґрунтування необхідності його розгляду, відомості про ініціатора та доповідача на засіданні Громадської ради. До пропозицій додаються також проект рішення Громадської ради, пояснювальна записка та, за необхідності, інші матеріали з питання, що пропонується розглянути.
- 6.6. Пропозиції до порядку денного засідання ГР та проекти рішень розглядає правління Громадської ради, яке формує остаточний варіант попереднього порядку денного цього засідання ГР.
- 6.7. При складанні порядку денного засідання ГР першими рекомендується ставити питання, по яких є більше запрошених (вони можуть піти після розгляду цих питань). Решта питань розглядається за ступенем складності – від складніших до простіших.
- 6.8. У виняткових випадках доповнення до порядку денного можуть вноситися безпосередньо на засіданні Громадської ради у письмовій формі, з проектом рішення ГР і висновком відповідного профільного Робочого органу ГР, головою ГР, керівником Робочого органу (від імені Робочого органу), керівником секретаріату ГР та за письмовою пропозицією третини членів Громадської ради.
- 6.9. Секретаріат ГР не пізніше ніж за 10 календарних днів до наміченої дати проведення засідання ГР розсилає електронною поштою та в інший прийнятний спосіб усім членам ГР та запрошеним повідомлення про засідання ГР, що планується. У повідомленні вказується дата, час та місце проведення засідання ГР, попередній порядок денний. Повідомлення членам і запрошеним про засідання ГР дублюється по телефону та в інший спосіб.
- 6.10. На засідання ГР можуть бути запрошені посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представники ІГС, трудових колективів, ЗМІ, керівники підприємств, установ, організацій району, громадяни. До списку запрошених обов'язково включаються доповідачі з питань, включених до порядку денного засідання.
- 6.11. Запрошення на засідання Громадської ради здійснює секретаріат ГР.

7. Порядок проведення засідань Громадської ради

- 7.1. Засідання Громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів.
- 7.1.1. Для організації засідання, за рішенням ГР, може утворюватись Президія.
- 7.2. Перед початком засідання Громадської ради секретаріат ГР або уповноважений представник ДРДА (перед першим організаційним засіданням) проводить письмову реєстрацію учасників засідання із видачею мандатів членам ГР для ідентифікації наявності у них права вирішального голосу.
- 7.3. Уповноважені представники ДРДА беруть участь у всіх засіданнях ГР без спеціального запрошення.
- 7.4. Перше (організаційне) засідання Громадської ради після проведення установчих зборів з формування нового складу ГР проводиться у такому порядку:
- з числа членів Громадської ради обирається лічильна комісія у складі 5-7 осіб (за необхідністю);

- лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря лічильної комісії;
- обирається головою на засіданні Громадської ради (може виконувати особа, яка головувала під час проведення установчих зборів, в разі, якщо став членом ГР);
- обирається секретар засідання Громадської ради (може виконувати особа, яка головувала під час проведення установчих зборів, в разі, якщо став членом ГР);
- затверджується Положення про Громадську раду (за наявності);
- затверджується Регламент Громадської ради (за наявності);
- обирається голова Громадської ради;
- визначається обирається заступник голови Громадської ради;
- затверджуються першочергові завдання Громадської ради;
- створюється Робоча група по відпрацюванню проекту структури ГР та необхідних проектів для подальшої роботи ГР (за необхідності);
- розглядаються інші питання.

7.5. Головує на засіданні ГР голова ради або в разі його відсутності заступник голови ГР.

7.5.1. В разі відсутності голови та заступника голови ГР, головує на засіданні ГР, член ГР, визначений правлінням ГР.

7.5.2. На першому (організаційному) засіданні ГР головуючий і секретар обираються з числа членів ГР.

7.6. Головуючий на засіданні:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви у засіданні;
- інформує ГР про присутніх на засіданні;
- інформує ГР про матеріали, що надійшли на адресу ГР;
- виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує назву проектів рішень ГР та ініціаторів розгляду питань;
- організує розгляд питань порядку денного;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), а також для виступів з обговорюваних питань членам ГР згідно із записом та особам, які записалися для виступу і не є членами ГР – за згодою членів ГР;
- створює рівні можливості членам ГР для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання Регламенту ГР усіма присутніми на засіданні;
- оголошує офіційні повідомлення;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні ГР;
- підписує разом із керівником секретаріату ГР протокол засідання ГР;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом.

7.7. Головуючий на засіданні має право:

- у позачерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
- ставити запитання доповідачам та співдоповідачам.

7.8. Головуючий на засіданні ГР, не коментує доповіді і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець перебирає відведений йому час на виступ чи порушує дисципліну на засіданні.

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

7.10. Засідання ГР за її рішенням та при технічній і ресурсній можливості можуть транслюватися радіо, телебаченням або через мережу Інтернет.

7.11. По кожному із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада ухвалює рішення. Рішення ухвалюється ГР у такій послідовності:

- 1) прийняття проекту рішення за основу;
- 2) розгляд зауважень та пропозицій учасників засідання ГР до проекту, прийнятого за основу;
- 3) ухвалення проекту рішення у цілому з урахуванням прийнятих поправок.

7.12. За згодою Громадської ради головуючий може об'єднати розгляд кількох питань порядку денного.

7.13. Перерва у засіданні ГР може бути оголошена по рішенням ГР з ініціативи учасників засідання, не менше 1/3 від присутніх на засіданні, або за пропозицією головуючого на засіданні.

7.14. Рішення ГР ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, зареєстрованих і присутніх на засіданні.

7.15. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється лічильною комісією, яка утворюється у кількості 3-5 осіб відкритим голосуванням з числа членів ГР. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

7.15.1. Виконання функцій Лічильної комісії, за рішенням ГР, можуть бути покладені на Президію.

7.16. Лічильна комісія підраховує голоси. Голова лічильної комісії повідомляє головуючому підсумки голосування, який тут же доводить їх до відома учасників засідання.

7.17. Процедура розгляду питання на засіданні ГР передбачає:

- включення питання до порядку денного засідання;
- доповідь (співповідь), запитання доповідачу (доповідачам) і відповіді на них;
- виступ ініціатора розгляду питання (у разі необхідності);
- виступи членів ГР та інших учасників засідання;
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- прийняття проекту рішення ГР з даного питання за основу;
- внесення членами ГР поправок та пропозицій;
- заключне слово доповідача (доповідачів) – у разі необхідності;
- короткий перелік головуючим пропозицій, які надійшли з обговорюваного питання і будуть виноситися на голосування;
- виступи членів ГР з мотивів голосування;
- голосування по кожній пропозиції (або за бажанням учасників – списком);
- ухвалення рішення Громадської ради у цілому з урахуванням прийнятих поправок.

7.18. Після прийняття порядку денного ухвалюється регламент проведення засідання. Рекомендований розподіл часу: для доповіді – не більше 15 хвилин, співповіді – 10 хвилин, заключного слова – 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається час тривалістю до 5 хвилин, для повторних виступів – до 3 хвилин, для реплік з місця – до 1 хвилини. За рішенням ГР цей розподіл може бути змінено.

7.19. В обґрунтованих випадках ГР може прийняти рішення щодо розгляду певного питання за скороченою процедурою – без обговорення доповіді або без доповіді і обговорення.

7.20. Під час обговорення питання учасники засідання ГР, які бажають виступити або поставити запитання, заявляють про це мовчазним підйомом руки і можуть виступити тільки після надання їм слова головуючим.

7.21. Для запису на виступ з обговорюваного питання учасники засідання ГР, які бажають виступити, передають письмову заяву в секретаріат після оголошення головуючим назви питання та пропозиції щодо запису на виступи.

7.22. Доповіді, співповіді, виступи, заяви проголошуються з трибуни, запитання учасників – з місця (після надання головуючим слова).

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

7.24. Усі зауваження та пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду адресуються головуючому на засіданні та подаються у письмовому вигляді через секретаріат ГР.

7.25. При розгляді питання у першу чергу головуючий надає слово уповноваженим виступити від комітетів та інших органів ГР. За згодою учасників засідання головуючий може визначити іншу послідовність виступаючих.

7.26. Запрошені на засідання ГР, які не є членами ГР, можуть подати до секретаріату ГР заяву про надання слова на засіданні з будь-якого питання затвердженого порядку денного. Така заява реєструється секретаріатом ГР, а особа, яка її внесла, вноситься до списку осіб, що виявили бажання виступити, який подається головуючому. За згодою членів ГР головуючий надає право виступити.

7.27. При розгляді одного питання порядку денного особа, яка виступила по ньому, має право ще не більше, ніж на одну репліку з місця. Це правило не стосується доповідачів, які мають право на повторний виступ із відповідями на запитання і коментарями – до 5 хвилин.

- 7.28. Якщо промовець у своєму виступі повторює те, що вже виголошували інші промовці, головуючий на засіданні може звернутися до нього з проханням скоротити або закінчити виступ.
- 7.29. У разі, якщо у процесі обговорення спірного питання виступаючі у тому чи іншому варіанті повторюють аргументи на користь або проти певної точки зору, головуючий може звернутись до учасників засідання з пропозицією надати слово представникам іншої точки зору, яка ще не була озвучена, і після цього припинити дебати.
- 7.30. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні, образливі вирази, закликати до протизаконних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні зобов'язаний стежити за цим і при необхідності попередити про це промовця.
- 7.31. Якщо промовець, не звертаючи уваги на попередження головуючого, продовжує порушувати вказані норми, головуючий після другого попередження позбавляє слова цього промовця і надалі на цьому засіданні ГР йому слова не надає.
- 7.32. Громадська рада може визначити загальний час для обговорення кожного питання, після закінчення якого головуючий за згодою або за рішенням ГР припиняє надання слова – «підводить ризику».
- 7.33. При необхідності за пропозицією головуючого або інших учасників засідання Громадська рада може без обговорення прийняти рішення про подовження встановленого часу.
- 7.34. Тексти виступів учасників засідання ГР, які не встигли виступити з обговорюваного питання, на їхнє прохання мають бути включені до матеріалів засідання. Для цього автор пропозиції подає до секретаріату ГР письмовий варіант свого виступу.
- 7.35. Обговорення поправок до проекту рішення ГР проводиться тільки після прийняття його Громадською радою за основу.
- 7.36. Головуючий на засіданні підбиває підсумки обговорення проекту рішення, коротко визначає, які надійшли пропозиції, і ставить на голосування прийняття проекту рішення ГР за основу.
- 7.37. Учасники засідання ГР можуть приступити до голосування по проекту рішення з питання порядку денного за основу без обговорення, якщо жоден член ГР не заперечує проти цього.
- 7.38. Рішення може вважатися прийнятим без підрахунку голосів за наявності переважної більшості голосів учасників засідання ГР.
- 7.39. При наявності більше двох альтернативних проектів рішення по них може проводитися рейтингове голосування за основу. Якщо після нього жоден проект не набрав більше половини голосів від числа зареєстрованих на засіданні членів ГР, проводиться повторне голосування по двох проектах, які набрали більше голосів. Якщо і після цього жоден проект не набрав потрібного числа голосів, головуючий пропонує учасникам засідання відкласти прийняття цього рішення і передати проект на доопрацювання, визначивши строки і учасників цього процесу. З цього питання приймається рішення ГР.
- 7.40. Поправки до проекту рішення ГР, прийнятого за основу, ставляться на голосування у порядку їх надходження.
- 7.41. Поправки до проекту рішення можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуючого, якщо жоден член Громадської ради не наполягає на проведенні голосування.
- 7.42. Після розгляду усіх поправок до проекту рішення головуючий ставить на голосування проект рішення ГР у цілому (з урахуванням прийнятих поправок).
- 7.43. У разі, якщо проект рішення не прийнятий у цілому, за пропозицією головуючого відповідному профільному комітету, комісії або спеціально створеній робочій групі може бути доручено доопрацювання цього проекту рішення для повторного винесення на розгляд ГР.
- 7.44. На вимогу головуючого проект рішення, який не був прийнятий за основу або у цілому, може бути повернутий для повторного розгляду та голосування, якщо за це проголосувала більшість членів ГР, присутніх на засіданні.
- 7.45. Хід засідання ГР стенографується. Секретаріат ГР організує ведення аудіо (відео)-стенограми, її архівацію і зберігання. Стенограма повинна повністю відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище

головуючого на засіданні. Контроль за правильністю тексту стенограми покладається на керівника секретаріату ГР.

7.46. На основі стенограми секретаріат оформлює тезовий протокол засідання ГР, який підписує головуючий на засіданні ГР та керівник секретаріату або особа, що його заміщує. Протоколи засідань ГР зберігаються в секретаріаті.

7.47. При необхідності внесення коректив у текст рішення, що було прийнято із поправками, секретаріат передає копію стенограми на електронному носіїві відповідному структурному підрозділу ГР, які готували проект рішення або яким доручено його доопрацювання. Ці органи у триденний строк, якщо інше не встановлено рішенням ГР, доопрацьовують проект рішення і повертають його в секретаріат – для підписання головою ГР, передачі органу влади та оприлюднення.

8. Порядок підготовки і проведення позачергових засідань Громадської ради

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

8.2. Позачергове засідання ГР може скликатися:

- за письмовою пропозицією однієї третини загального складу членів ГР;
- за письмовою пропозицією більшості членів правління ГР;
- за ініціативою голови Громадської ради.

8.3. У термін, що не перевищує трьох днів після надходження пропозиції про скликання позачергового засідання ГР, поданої відповідно до цього Регламенту, голова ГР видає і офіційно оприлюднює розпорядження про скликання цього засідання із зазначенням дати, часу, місця проведення і попереднього порядку денного.

8.4. Термін від дня оголошення до дати проведення позачергового засідання ГР має бути у межах від 5 до 7 днів.

8.5 У разі немотивованої відмови голови Громадської ради позачергове засідання ГР скликається за рішенням правління ГР заступником голови ГР.

8.6 Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті ДРДА, сайті ГР, у ЗМІ та секретаріатом ГР оперативно доводиться до відома усіх членів ГР.

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

9. Порядок підготовки і прийняття рішень Громадською радою та її підрозділами

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

9.2. Підготовка проекту рішення ГР проводиться на виконання рішення самої ГР, затвердженого плану роботи ГР, а також за ініціативою структурного підрозділу ГР.

9.3. Кожне рішення ГР, проект якого розробляється, має бути спрямовано на розв'язання певної проблеми або комплексу проблем, які знаходяться у компетенції ГР.

9.4. У процесі роботи над проектом рішення ГР вивчаються нормативні документи, що регламентують дану сферу діяльності, усі попередні рішення ГР та інших інстанцій з цієї проблеми, збирається детальна інформація про сутність, масштаби проблеми та причини її виникнення.

9.5. При підготовці проекту рішення ГР спочатку, як правило, формулюються основні вимоги до рішення, що розробляється, у вигляді концепції або завдання, які обговорюються серед зацікавлених осіб і принципово схвалюються, визначаючи тим самим стратегію вирішення проблеми.

9.6. До підготовки і попереднього обговорення проектів рішень, які зачіпають інтереси усіх або певних груп жителів території району чи її певного мікрорайону, залучаються представники цих груп.

9.7. Проект рішення ГР повинен містити коротку, але вичерпну інформацію про причини і підстави ухвалення рішення, посилання на відповідні нормативні документи та акти вищестоящих інстанцій, а також чітко визначати, кому, коли і що необхідно зробити при виконанні рішення.

9.8. У проекті рішення ГР має бути закладений механізм і періодичність контролю за ходом виконання цього рішення, визначені контрольовані показники і призначені особи, відповідальні за здійснення контролю.

9.9. Проекти рішень ГР готуються, як правило, на спеціальному бланку ГР, який затверджує правління ГР.

9.10. Проекти рішень та супутні до них матеріали з питань, що виносяться на розгляд Громадської ради, передаються розробниками у секретаріат ГР не пізніше, ніж за десять днів до засідання ГР. Вказані матеріали надаються членам Громадської ради через Робочі органи та в інший спосіб не пізніше семи днів до дати засідання.

9.11. Проект рішення Громадської ради складається, як правило, з таких частин:

- мотивуючої – в якій містяться аргументи стосовно необхідності прийняття рішення, підкріплені посиланням на закони та інші акти (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, власні ініціативи тощо);

- вирішальної – в якій конкретно і чітко формулюються рішення, вказуються виконавці, терміни виконання і зміст завдань, визначаються джерела фінансування;

- заключної – в якій вказується орган або уповноважена особа ГР, на яких покладається контроль за виконанням рішення ГР.

9.12. До проекту рішення ГР додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка та за необхідністю – висновки відповідних комітетів ГР, а також електронні версії вказаних документів.

9.13. Проект рішення ГР і пояснювальна записка до нього мають також містити: інформацію про виконання документів, які були прийняті раніше; усі необхідні візи та погодження; план організаційних заходів з виконання рішення у разі його прийняття;

9.14. Проект рішення ГР повинен мати погоджувальні візи автора проекту та керівника відповідного структурного підрозділу ГР. Зауваження і пропозиції до проекту рішення ГР можуть викладатися на окремому аркуші.

9.15. Усі прийняті поправки до проекту рішення ГР, а також зауваження і пропозиції, що надійшли у процесі його обговорення, секретаріат надсилає відповідальним за підготовку питання не пізніше ніж у триденний термін з дня їх розгляду на засіданні ГР для врахування при відпрацюванні остаточного варіанту проекту рішення.

9.16. У разі, якщо відповідальні за підготовку питання вважають за необхідне відхилити будь-які зауваження та пропозиції, причини цих відхилень вони вказують у пояснювальній записці.

9.17. Проекти рішень ГР готуються структурними підрозділами ГР за участю, при необхідності, залучених спеціалістів з даного питання.

9.18. Якщо до складу колегіального органу, який створюється рішенням ГР, вкочаються особи, які не є членами ГР, їх кандидатури мають бути узгоджені з ними особисто з відображенням цієї згоди в проекті акту словами «за згодою».

9.19. Керівник секретаріату ГР контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У разі порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні ГР, керівник секретаріату доповідає про це голові ГР, який приймає рішення щодо винесення певного питання на розгляд ГР чи виключення його з попереднього порядку денного.

9.20. Винесенню суспільно-значущого проекту рішення на розгляд ГР, як правило, повинні передувати громадські слухання по ньому, а також громадська та фахова експертиза силами незалежних фахівців.

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

9.22. Якщо у підготовці питання на розгляд ГР беруть участь декілька органів ГР, орган, зазначений першим у плані підготовки рішення, координує їх діяльність, збирає й узагальнює інформацію і представляє рішення на засіданні ГР.

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

9.24. Проекти рішень, включаючи усі додатки, рекомендується готувати за допомогою ПК у вигляді текстового файлу згідно вимогам Державного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, та цього Регламенту.

9.25. Проекти рішень ГР перед винесенням на розгляд ГР попередньо розглядаються у Робочих органах. Робочі органи можуть погодити у цілому, погодити із зауваженнями або відхилити проект рішення, про що витяг з протоколу засідання Робочих органів подається до органу, відповідального за підготовку проекту цього рішення.

9.26. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР мають бути аргументовані та викладатися, як правило, у вигляді конкретної поправки до тексту проекту.

9.27. Строк перебування проекту рішення ГР на розгляді у Робочому органі до винесення по ньому рішення, як правило, не повинен перевищувати п'яти днів.

9.28. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР, що надійшли органу, відповідальному за підготовку проекту рішення після його попереднього розгляду у Робочих органах, цей орган узагальнює, аналізує і вносить до проекту рішення ті поправки, які, на його думку, слід внести.

9.29. Орган, відповідальний за підготовку проекту рішення, готує таблицю його попереднього обговорення, в якій наводить усі зауваження та пропозиції, що надійшли від Робочих органів, відомості про авторів та обгрунтовану думку розробників щодо врахування, часткового врахування або відхилення пропозицій Робочих органів. Згадана таблиця додається до проекту рішення, що виноситься на розгляд ГР.

9.30. Якщо в процесі попереднього розгляду і узгодження проекту рішення ГР залишилися питання, по яких зацікавленим сторонам не вдалося дійти згоди, ці розбіжності в чітко сформульованому вигляді повинні виноситися на колегіальний розгляд ГР для ухвалення по них остаточного рішення шляхом голосування.

9.31. Після завершення розгляду і прийняття проекту рішення Громадською радою для остаточного відпрацювання рішення ГР може бути створена редакційна група, яка на основі усіх прийнятих змін та доповнень доопрацьовує рішення і передає його на підпис головному та секретарю засідання. Функції редакційної групи може виконувати і орган, відповідальний за підготовку рішення, до роботи якого за рішенням ГР можуть долучитись інші особи або Президія.

9.32. Рішення ГР індивідуального (разового) характеру оформляється у вигляді пункту протоколу засідання ГР. Рішення тривалого, багатократного застосування, які носять нормативний характер, оформляються окремим документом у вигляді додатку до протоколу засідання ГР.

9.33. Громадська рада може приймати рішення також у формі заяв, звернень, декларацій та інших актів, за допомогою яких ГР висловлює позицію, вимогу або пропозицію з того чи іншого питання. У цьому разі проект тексту документу, що виноситься на розгляд ГР, має бути не пізніше, ніж за три дні до засідання розісланий електронною поштою, факсом або в інший спосіб усім членам ГР. Порядок розгляду, ухвалення та остаточного доопрацювання таких актів є аналогічний вищевикладеному.

9.34. При необхідності оперативно відреагувати на події, що відбуваються у суспільному житті, ГР може прийняти рішення у формі заяви, звернення, декларації або іншого акту шляхом дистанційного поіменного голосування по проекту такого акту, розісланого усім членам ГР, за допомогою письмових, електронних, факсових послань, а також послань SMS з мобільного телефону з ідентифікацією його номеру.

9.34.1. За підсумками такого дистанційного голосування секретаріат ГР складає протокол, який оприлюднює на веб-сайті ДРДА та веб-сайті ГР разом із текстом ухваленого (або не ухваленого) акту.

9.35. При необхідності розгляду позапланового питання і вироблення по ньому офіційної позиції Громадської ради за дорученням голови ГР відповідні Робочі органи готують проект рішення по цьому питанню, який оперативно має бути розглянутий в усіх інших Робочих органах. За підсумками розгляду у Робочих органах правління ГР виробляє остаточний варіант рішення, яке набуває статусу офіційної позиції Громадської ради і підписується від її імені головою ГР.

9.36. Рішення ГР набуває чинності з моменту його ухвалення, якщо інший термін не вказаний у самому рішенні.

9.37. Рішення структурних підрозділів Громадської ради приймаються колегіально на засіданні цих органів більшістю голосів від числа присутніх членів цих органів шляхом відкритого голосування.

9.38. Рішення структурних підрозділів Громадської ради приймаються у межах закріпленої за ними сфери діяльності. Такі рішення носять рекомендаційний характер і оформляються у вигляді протоколу засідання цих органів. Один екземпляр протоколу (витягу з протоколу) надається у секретаріат ГР.

9.39. Вимоги до підготовки і оформлення рішень органів Громадської ради аналогічні вимогам до підготовки і оформлення рішень самої Громадської ради.

10. Порядок реалізації рішень Громадської ради та її структурних підрозділів

10.1. Прийняті на засіданні Громадської ради рішення оформлюються протоколом, який підписує головуючий на засіданні та керівник секретаріату. Протокол (витяг з протоколу) у тижневий строк направляється до ДРДА та в інші інстанції, яких стосується прийняте рішення.

10.2. Рішення ДРДА та її підрозділів, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття доводиться до відома членів ГР та офіційно оприлюднюється на веб-сайті ДРДА та сайті ГР. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або обґрунтовані причини їх відхилення.

10.3. Рішення ГР, які не відповідають чинному законодавству, суперечать актам органів виконавчої влади і місцевого самоврядування або прийняті з питань, не віднесених до повноважень ГР, можуть бути відмінені у судовому порядку.

10.4. У разі, якщо рішення ГР ущемляє законні інтереси фізичних та юридичних осіб, воно може бути оскаржене в ДРДА або у судові інстанції.

10.5. Жителі Дарницького району міста Києва мають право знайомитися з рішеннями ГР, а також отримувати завірені керівником секретаріату ГР копії ухвалених рішень ГР.

10.6. Загальний контроль за виконанням рішень Громадської ради та її Робочих органів здійснюється правлінням ГР та керівниками цих Робочих органів. Безпосередньо функція контролю за виконанням рішень покладена на секретаріат ГР та секретарів Робочих органів ГР.

10.7. Зняття з контролю рішень Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється правлінням ГР за поданням секретаріату ГР.

10.8. Зняття з контролю рішень Робочих органів Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється керівником Робочого органу ГР за поданням секретаря Робочого органу.

10.9. Зняття з контролю спільних рішень декількох Робочих органів Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється керівниками усіх цих Робочих органів ГР за поданням їх секретарів.

10.10. Громадська рада та її Робочі органи регулярно розглядають на своїх засіданнях у порядку поточного контролю хід виконання прийнятих ними найбільш важливих рішень із залученням фахівців та представників ПС, на основі чого можуть вносити певні зміни і доповнення у ці рішення.

11. Порядок проведення громадської експертизи Громадською радою та її підрозділами

11.1. Громадська рада здійснює громадську експертизу (ГЕ) проектів нормативно-правових актів ДРДА та інших органів виконавчої влади відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» (далі – Порядку) та від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики». При здійсненні ГЕ Громадська рада керується цим Регламентом і «Положенням про проведення громадської експертизи та громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів» (Положення розробляється за дорученням правління одним із Робочих органів ГР), затвердженим ГР.

11.2. Перед початком ГЕ треба визначити мету її проведення, під якою розуміється конкретний соціальний результат, який буде досягнуто після реалізації на практиці результатів ГЕ.

11.3. Предметом ГЕ може бути оцінка діяльності підрозділів ДРДА, ефективності ухвалення і виконання цими підрозділами рішень, підготовка пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх врахування цими підрозділами у своїй роботі.

11.4. Предметом ГЕ Громадської ради може бути ефективність реалізації у проектах нормативно-правових актів ДРДА та її підрозділів конституційних прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина, ступінь виявлення, задоволення та узгодження соціальних потреб та інтересів громади, соціальних груп, окремих громадян.

11.5. На основні чіткого уявлення про предмет і завдання ГЕ визначаються методи здійснення експертного дослідження, до яких належать: аналіз документів, формалізовані інтерв'ю, включене та невключене спостереження, вивчення думки громадян шляхом їх анкетування, контент-аналіз публікацій у ЗМІ та на веб-сайті, фокус-групова дискусія, громадське обговорення за участю споживачів послуг тощо.

11.6. Після визначення мети і предмета ГЕ, планування методів здійснення ГЕ, визначаються фахівці, які здатні провести якісно ГЕ. Залучення фахівців на етапі планування експертизи дасть можливість обрати вірні методи аналізу та визначити ефективну методологію дослідження. Такі експерти можуть бути залучені з інших ОГС, наукових установ, вузів, бізнесу.

11.7. ГЕ може здійснювати спеціально створений міжгалузевий Робочий орган, створена ним експертна група.

11.8. Перед початком проведення ГЕ слід сформувати план медіа-підтримки цього процесу, який має включати: розсилку прес-анонсів щодо початку експертизи, початкову прес-конференцію, розсилку прес-релізів із результатами аналізу, коментарі у вигляді коротких персональних повідомлень, участь у телевізійних та радіопередачах місцевих ЗМІ, участь у „гарячих телефонних лініях” локальних ЗМІ, підготовка та розповсюдження фотографій, проведення фінальної прес-конференції тощо.

11.9. Для початку ГЕ надсилається письмовий запит на ім'я голови ДРДА або її самостійного підрозділу щодо проведення ГЕ із зазначенням даних про орган ГР, який планує здійснювати експертизу. Вказується мета, предмет та перелік питань, які підлягають вивченню, а також форми сприяння з боку органу влади, які очікуються, виходячи з того, що п. 3 Постанови КМУ від 05.11.2008 № 976 вимагає, щоб орган виконавчої влади сприяв ІГС у проведенні ГЕ у разі надходження від нього письмового запиту.

11.10. Сприяння в проведенні експертизи з боку органу виконавчої влади не зводиться лише до надання ним інформації. Це може бути і сприяння в доступі на територію установ, створення спільних з органом влади моніторингових та робочих груп, фіксація стану об'єктів або процесів, забезпечення участі громадських представників у робочих заходах органу влади та інші форми сприяння.

11.11. Відповідно до п. 4 Порядку, після надходження від ІГС письмового запиту щодо проведення ГЕ ДРДА або її самостійний підрозділ:

1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з ІГС, зміст якого доводить до відома ІГС, що ініціює проведення ГЕ, протягом трьох днів з моменту його видання;

2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників ІГС, що ініціює проведення ГЕ;

3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення ГЕ та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;

4) подає ІГС матеріали або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строків, визначених Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

11.12. Закон України «Про інформацію» (ст. 33) встановлює місячний термін для задоволення інформаційного запиту, а також зобов'язує державні установи протягом 10 календарних днів повідомити запитувача, що його запит буде задоволено або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення.

11.13. Ст. 34 вказаного Закону передбачає можливість відстрочки надання інформації, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення у місячний термін. Однак, дана стаття не передбачає підстав, з настанням яких може допускатися відстрочка. У разі, якщо на запит не отримано необхідної відкритої інформації, то ці дії влади можна оскаржити у в вищому органі влади, в прокуратурі, або адміністративному суді.

11.14. Посадові особи підрозділів ДРДА, проект нормативно-правового акту яких піддано громадській експертизі, не повинні перешкоджати проведенню цієї експертизи та втручатись у діяльність, пов'язану з її проведенням.

11.15. Суб'єкт проведення ГЕ та його офіційні представники мають такі *права*:

- право на ознайомлення із первинними матеріалами, що мають відношення до предмету громадської експертизи із урахуванням обмежень, встановлених законодавством України;

- право на отримання засвідчених копій документів, що стосуються предмету громадської експертизи із урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України;

- право на невтручання у їх діяльність з боку підрозділів ДРДА та їх посадових осіб з питань, що стосуються предмету експертизи;

- право на вільне розповсюдження та публічне обговорення отриманої інформації, а також матеріалів, що стосуються перебігу громадських експертизи, її висновків та підготовлених рекомендацій.

11.17. Суб'єкт проведення ГЕ та його офіційні представники *зобов'язані*:

- не перешкоджати при проведенні громадської експертизи підрозділам ДРДА та їх посадовим особам у виконанні ними своїх повноважень;

- утримуватися від поширення неперевіреної інформації, яка може призвести до порушення прав відповідного підрозділу ДРДА чи його посадової особи.

11.18. Підрозділи ДРДА, чиї проекти нормативно-правових актів піддаються ГЕ, мають право: вимагати у осіб, що проводять громадську експертизу пред'явлення доручення від відповідного органу ГР, що підтверджує їхні повноваження; висловлювати та публічно поширювати власну точку зору щодо перебігу та підсумків громадської експертизи.

11.19. Експертний висновок є офіційним документом, який готується за результатами проведеної громадської експертизи. Цей висновок за кожним питанням має містити конкретні пропозиції та рекомендації як щодо розглянутого питання у цілому, так і щодо окремих положень розглянутих матеріалів і документів. Конкретний зміст експертного висновку визначається метою та предметом ГЕ.

11.20. Аналітичний документ за підсумками ГЕ вимагає точності і виразності викладу матеріалу, застосування правильної термінології. Довільні скорочення слів неприпустимі. Щоб правильно користуватись скороченнями, слід звертатись до ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

11.21. Експертний висновок направляється за допомогою супровідного листа до відповідного підрозділу ДРДА, нормативно-правовий акт якого було піддано ГЕ. В листі слід зазначити підстави для проведення ГЕ, коротко висвітлити зміст підготовленого документу та вказати, як саме підрозділ має відреагувати на ці пропозиції.

11.22. У разі, якщо у підрозділі ДРДА з якихось причин відмовляється прийняти листа, його та експертний висновок слід надіслати рекомендованим листом з повідомленням про вручення на ім'я керівника підрозділу ДРДА. Підпис представника підрозділу ДРДА на повідомленні про вручення і буде свідченням отримання матеріалів.

11.23. Після проведення ГЕ доцільно провести презентацію отриманих даних як невід'ємну частиною їх аналізу, які доцільно представити так, щоб були чітко видимі результати і методика дослідження.

11.24. Підрозділ ДРДА, діяльність якого було піддано громадській експертизі, у десятиденний термін з моменту розгляду отриманих експертних пропозицій має письмово поінформувати орган, що робив ГЕ, про результати цього розгляду і одночасно розмістити відповідну інформацію у ЗМІ та (або) на офіційному веб-сайті (пункт 7 Порядку).

11.25. Відповідь має бути вмотивованою і передбачати опис результатів розгляду отриманих експертних пропозицій, а також заходів, що були або будуть вжиті за результатами розгляду. У разі,

якщо орган ГР, що здійснював ГЕ, не погоджується зі змістом наданої йому відповіді, він може опротестувати її зміст у передбаченому законом порядку.

11.26. Підрозділ в обов'язковому порядку надсилає Голові ДРДА інформацію про стан та результати проведених громадських експертиз. ДРДА розміщує дані на офіційному сайті.

11.27. Отримані підрозділом експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії при ДРДА або при її самостійному підрозділі, за участю представників експертного органу, який здійснював ГЕ.

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

12.1. Громадська рада та її підрозділи активно взаємодіють із громадянами, представниками ІГС, науковцями, керівниками підприємств, установ та організацій з метою точнішого виявлення потреб та інтересів населення, його окремих соціальних груп, залучення додаткових інтелектуальних, духовних, організаційних ресурсів у сферу вирішення суспільних проблем, отримання зовнішньої оцінки діяльності ГР та постійного удосконалення цієї діяльності.

12.2. Громадська рада та її структурні підрозділи організують в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства з цих питань та проведення особистого прийому громадян, покладається на секретаріат ГР, секретарів Робочих органів ГР або уповноважених на це членів структурних підрозділів.

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

12.4. порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою та заступником голови ГР, керівниками Робочих органів та постійних експертних груп з розвитку територій (відповідно до розподілу обов'язків). Відповіді на звернення громадян готує правління ГР та робочі органи ГР.

12.5. Особистий прийом громадян проводить голова та заступник голови ГР, керівники Структурних підрозділів згідно з графіком, який затверджується правлінням ГР та підрозділами ГР. Графік особистого прийому із зазначенням керівників, місця, днів і часу прийому оприлюднюється через засоби масової інформації, на офіційному сайті ДРДА та на сайті Громадської ради.

12.6. Виїзні прийоми громадян керівництвом ГР та підрозділів ГР проводяться відповідно до графіка, затвердженого правлінням ГР.

12.7. Секретаріат ГР разом із Робочим органом ГР зі сприяння вдосконалення системи функціонування громадянського суспільства не рідше разу на рік аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, які направляє ДРДА та іншим зацікавленим інстанціям.

12.8. Громадська рада та її органи організують різноманітні комунікативні заходи за участю представників ІГС, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою вироблення обґрунтованої точки зору та рекомендацій для ДРДА та інших органів публічної влади, ІГС та суб'єктів підприємництва по найважливіших питаннях діяльності Громадської ради у сфері своїх повноважень.

12.9. Організація роботи з розгляду звернень громадян в Громадській раді та її органах здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про звернення громадян», відповідних указів Президента України та «Інструкції з діловодства у Громадській раді при ДРДА за зверненнями громадян» (розробляється Секретаріатом ГР), затвердженої ГР.

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

12.11. Голова та заступник голови ГР, керівники підрозділів ГР (далі – уповноважені особи) розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним органам або особам для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань.

12.12. Організація і контроль проходження та вирішення питань, порушених в пропозиціях, заявах і скаргах покладається на керівництво ГР та її органів.

12.13. Реєстрація та обробка звернень громадян здійснюється членом секретаріату ГР, за яким закріплено цю функцію (секретарем Робочого органу ГР або уповноваженою на це від підрозділу ГР особою). Облік особистого прийому громадян ведеться в окремому журналі.

12.14. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян уповноважені особи ГР забезпечують кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень і вживають можливих заходів для оперативного розв'язання порушених в них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

12.15. Уповноважені особи ГР при розгляді звернень громадян мають аналізувати причини виникнення обґрунтованих скарг і пропозицій, пропонувати заходи щодо усунення порушень та їх причин.

12.16. Особистий прийом громадян проводять голова та заступник голови ГР, керівники Робочих органів ГР згідно з графіком, затвердженим правлінням ГР.

12.17. Громадянам, які звернулися під час особистого прийому до уповноважених осіб ГР, надається відповідь у встановленому законодавством порядку.

12.18. Голова та заступник голови ГР, керівники підрозділів ГР проводять особистий прийом громадян відповідно до затверджених графіків.

12.19. Усні звернення громадян на особистому прийомі уповноважених осіб реєструються в спеціальному журналі, на усні звернення заявникам надається усна відповідь.

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

12.21. За результатами розгляду звернень громадян може прийматися рішення ГР, відповідного підрозділу ГР та надається обґрунтована відповідь.

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

12.23. Якщо в дорученні вказано декілька виконавців або в листі містяться декілька питань, підготовку відповіді автору й контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, або особа, якій переданий на виконання оригінал листа, при цьому співвиконавцям направляються копії.

12.24. Співвиконавці не менше, ніж за три робочих дня до закінчення терміну виконання листа, зобов'язані представити відповідальному виконавцю для узагальнення й підготовки відповіді усі необхідні матеріали. Збір інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який в резолюції вказаний першим.

12.25. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

12.26. У разі неможливості вирішити проблему у зазначені в резолюції чи визначені цим Регламентом строки, виконавець інформує про це уповноважену особу з обґрунтуванням необхідності продовження строку виконання й пропозиціями відносно строків остаточного вирішення питання. При цьому відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

12.27. Контроль за виконанням звернення завершується тільки після прийняття рішення й вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні. Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають уповноважені особи, які прийняли рішення про поставлення їх на контроль.

12.28. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд мають бути повернені до секретаріату ГР (секретаря Робочого органу ГР або уповноваженої на це від підрозділу ГР особи). Ці матеріали долучаються до справи.

12.29. Відповіді стосовно результатів розгляду звернень громадян, які перебувають на контролі у вищестоящих інстанціях, готуються за дорученням голови або заступника голови ГР, візуються виконавцями, заступником голови ГР та за підписом голови ГР надсилаються відповідній інстанції.

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

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

12.32. Не розглядаються і повторні звернення до одного й того ж самого органу від одного й того ж самого громадянина з одного й того ж самого питання, якщо перше питання вирішено по суті, а також ті скарги, які подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

12.33. Рішення про відмову в задоволенні вимог, висловлених в зверненні, доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на норми чинного законодавства і викладом мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження ухваленого рішення.

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

12.35. З метою підвищення якості розгляду повторних звернень громадян до ГР та звернень, що надходять із інших інстанцій, рішенням правління ГР може створюватися тимчасовий орган із розгляду обставин надходження повторних звернень громадян.

12.36. Секретаріат ГР, секретарі Робочих органів ГР та уповноваженні на це від підрозділів ГР особи, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», регулярно аналізують характер письмових і усних звернень громадян, контролюють дотримання термінів розгляду звернень, щоквартально готують й подають довідки про цю роботу на розгляд керівнику секретаріату ГР.

13. Організація діловодства у Громадській раді та її підрозділах

13.1. Загальні положення

13.1.1 Організація роботи з документами в Громадській раді та її структурних підрозділах рекомендується здійснювати у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у ГР, що розробляється Секретаріатом ГР відповідно до «Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153. Інструкція з діловодства у ГР затверджується Громадською радою.

13.1.2. В Громадській раді та її структурних підрозділах діловодство ведеться державною мовою.

13.1.3. За призначенням документи ГР підрозділяються на такі групи:

- організаційно-правові документи (Типове положення, Положення про ГР, Положення про Робочі органи, Регламент ГР, положення та інструкції по окремих видах діяльності ГР та ін.);
- розпорядчі документи (рішення, резолюції на документах та ін.);
- інформаційно-довідкові документи (листи, довідки, оперативні інформаційно-довідкові документи – телеграми, телефонограми, телефаксограми, E-mail-кореспонденція та ін.);
- інформаційно-аналітичні документи (службові записки, огляди, дайджести та ін.);
- реєстраційно-контрольні документи (журнали обліку кореспонденції та ін.);
- планові документи (програми діяльності, плани роботи, графіки, схеми та ін.);
- звітні документи (звіти, доповідні записки, акти та ін.);
- документи діяльності колегіальних органів (протоколи, витяги з протоколів, доповіді, прес-релізи та ін.);
- звернення громадян (заяви, індивідуальні і колективні скарги, клопотання, пропозиції та ін.);
- документи матеріально-технічного забезпечення діяльності ГР та інші документи.

13.1.4. Діловодство як сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи з діловими документами у Громадській раді та її органах є основним завданням секретаріату ГР та секретарів Робочих органів ГР.

13.1.5. Підрозділи або особи, відповідальні за ведення діловодства, щорічно у термін до 15 січня готують голові ГР та керівникам структурних підрозділів ГР аналітичні довідки з документообігу. Вимоги до цих довідок визначаються Інструкцією з діловодства у ГР.

13.1.6. Безпосередню відповідальність за організацію діловодства в ГР та її структурних підрозділах несе голова ГР та керівники структурних підрозділів ГР, які в межах наданих їм повноважень зобов'язані:

- здійснювати контроль за дотриманням термінів підготовки і розгляду документів;
- здійснювати регулярну перевірку стану діловодства у підвідомчих органах;
- всебічно сприяти раціоналізації та механізації усіх процесів діловодства;
- забезпечувати організацію навчання учасників ділових процесів для підвищення їхньої кваліфікації;
- здійснювати контроль за дотриманням в ГР та її органах вимог щодо складання і оформлення документів та організації діловодства.

13.1.7. За своєчасну і правильну обробку документу (конвертування, адресація, облік, відправка) відповідає працівник секретаріату ГР (секретар Робочого органу або уповноважена на це від підрозділу ГР особа), на якого покладені функції діловода.

13.2. Обробка кореспонденції

13.2.1. Уся кореспонденція, яка надходить до Громадської ради та її структурних підрозділів, приймається і централізовано реєструється в день її надходження в журналах обліку вхідної ділової кореспонденції. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з кореспонденцією, що постуила в цих конвертах.

13.2.2. Реєстраційні номери вхідної і вихідної кореспонденції ідентифіковані по структурних підрозділах і Громадській раді у цілому. Реєстраційний номер містить індекс ГР або її певного структурного підрозділу, дату і порядковий номер.

13.2.3 У разі надходження повторної кореспонденції по одному і тому ж питанню їй привласнюється черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу вказується реєстраційний номер першого звернення. На верхньому полі першого листа повторного звернення справа робиться позначка "ПОВТОРНО" і до нього підбирається і прикріплюється усе попереднє листування.

13.2.4. Кореспонденція по одному й тому ж питанню, відправлена різним адресатам, реєструється загальним вихідним номером першого звернення з додаванням через дріб її порядкового номеру.

13.2.5. Кореспонденція, на яку даються попередні відповіді, з контролю не знімається. Контроль завершується тільки після вживання заходів по розв'язанню звернення по суті. Рішення про зняття з контролю кореспонденції ухвалюється особою або органом, які ухвалили рішення про контроль.

13.2.6. У разі, коли за наслідками розгляду кореспонденції даються письмові та усні відповіді, про це робиться відповідний запис в реєстраційних журналах і в документах справи на вільному від тексту місці останнього листа (окрім місця, призначеного для підшивання).

13.2.7. Вхідна кореспонденція після її опрацювання разом зі всіма документами, що стосуються її розгляду і розв'язання, повертається підрозділу або особі, відповідальній за ведення діловодства, для централізованого формування справ. Забороняється формування і збереження справ у виконавців.

13.2.8. Документи розміщуються у справах в хронологічному або алфавітному порядку. У разі отримання повторної кореспонденції або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

13.2.9. Термін зберігання документів визначається Інструкцією з діловодства у ГР. Як правило, встановлюється чотирирічний термін зберігання кореспонденції і документів, пов'язаних з її розглядом і розв'язанням по суті.

13.2.10. Справи, що підлягають постійному і тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються в архів у межах дії відповідної каденції персонального складу ГР.

- 13.2.11. Перед відправкою листа адресату та затвердженням акту підлягає обов'язковій перевірці підлягає найбільш важлива інформація, що міститься у листі або акті. До такої інформації належить:
- найменування адресату відправки кореспонденції, його реквізити;
 - прізвище, ім'я та по батькові керівника, офіційне найменування його посади;
 - цифрова інформація: терміни, об'єми коштів, реквізити документів, на які є посилання тощо.
- 13.2.12. Якщо документ містить додатки, обов'язково перевіряється відповідність їх номера, найменування та інших відомостей тому, що вказано в основному документі.
- 13.2.13. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в документі, несе особа, якій було доручено його виконання (у разі, коли виконавців декілька, вказується відповідальний виконавець – основний розробник документа).
- 13.2.14. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30, а документи з позначкою «терміново» – 10 днів, якщо інше не визначено в самому документі або в резолюції.
- 13.2.15. Розрахунок встановленого резолюцією або законодавством строку виконання документу ведеться з дати його надходження та реєстрації в секретаріаті ГР або у підрозділі ГР.
- 13.2.16. Членам ГР та її підрозділів, незалежно від їх посади у раді, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від установ, організацій та громадян без реєстрації.
- 13.2.17. Найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності ГР і потребують вирішення керівництвом ГР (закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування), розглядаються у першочерговому порядку.
- 13.2.18. Документи на розгляд голові, заступнику голови ГР, керівникам підрозділів надаються щоденно секретарськими службами. До кожного документу, наданого на розгляд керівнику, секретаріатом ГР додаються матеріали попереднього розгляду даного питання, тексти нормативних актів та розпорядчих документів місцевого рівня, прийнятих з цього питання раніше.
- 13.2.19. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть бути на розгляді довше, але не більше трьох робочих днів.
- 13.2.20. Розглянуті документи повертаються до секретаріату ГР наступного робочого дня з резолюціями голови ГР та керівників структурних підрозділів і передаються виконавцям.
- 13.2.21. Нумерація протоколів засідання ГР та засідань підрозділів є скрізною протягом поточного року.
- 13.2.22. Оригінали протоколів засідань ГР та підрозділів підшиваються в справи в хронологічному порядку і зберігаються секретаріатом ГР (секретарем підрозділу ГР або визначеною підрозділом ГР особою) протягом поточної каденції ГР і наприкінці її передаються на збереження відповідно до порядку, встановленому ДРДА. Електронні копії розпорядчих документів зберігаються в електронному архіві.
- 13.2.23. Відповідальність за збереження оригіналів протоколів покладається на секретаріат ГР (секретарів підрозділів ГР або визначених підрозділом ГР осіб).

13.3. Підготовка службових листів

- 13.3.1. Службові листи є одним з основних засобів обміну інформацією ГР та її органів з органами державної влади і місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями і громадянами. Розрізняють інформаційні, супровідні, гарантійні листи, листи-запрошення, листи-повідомлення, листи-нагадування, листи-прохання та ін.
- 13.3.2. Виклад тексту службового листа повинен бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід висвітлювати об'єктивно, зрозуміло, стисло, але й повно. При підготовці складного листа доцільно спочатку скласти його концепцію у вигляді мети, завдання і плану викладення тексту.
- 13.3.3. Службові листи можуть містити декілька питань, але за умови, що вони взаємопов'язані між собою. В іншому разі слід складати декілька окремих листів, що спростить роботу з листами адресата, враховуючи їх вузьку спеціалізацію.

13.3.4. Текст листа, як правило, складається з трьох взаємозв'язаних частин: вступу, основної частини і висновку.

13.3.5. У вступі висловлюють обставини, які спонукали написати лист, включаючи посилання на нормативні документи, на рішення вищестоящих органів, обґрунтування необхідності виконання якихось дій і т.п.

13.3.6. В основній частині листа висловлюють його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків і т.д.

13.3.7. У завершальній частині висловлюють побажання, подяку, знаки ввічливості по відношенню до адресата, наводять перелік документів, що додаються.

13.3.8. Службові листи з простих питань можуть складатися лише з основної частини.

13.3.9. Для службових листів характерне використання типових оборотів і фраз. У листі не слід давати волю емоціям, бути надмірно категоричними. Треба всіляко підкреслювати своє шанобливе відношення до адресата, навіть якщо він особисто не знайомий. Починати лист слід із звернення до адресата, з виразу йому вдячності і т.п.

13.3.10. Проекти листів за підписом голови ГР, заступника голови, керівників підрозділів готуються тим органом, якому доручено їх підготовку відповідно до резолюції керівника, та надаються до секретаріату ГР у надрукованому вигляді (на папері) і в електронному вигляді (на диску, флешці, електронною поштою) для перевірки, коригування та перенесення на бланк Громадської ради.

13.3.11. На зворотному боці бланку лист візується виконавцем із зазначенням дати, назви органу Громадської ради, номеру телефону, адресою електронної пошти.

13.3.12. Проекти листів для підпису голови ГР, заступника голови ГР, керівника підрозділу у відповідь на звернення громадян, надруковані на бланку, передаються у встановлений термін до секретаріату ГР (секретаря підрозділу ГР або визначеної підрозділом ГР особи), який надає ці проекти на підпис голови ГР, заступника голови ГР, керівника підрозділу ГР.

13.3.13. У разі незгоди голови ГР, заступника голови ГР, керівника підрозділу ГР з проектом відповіді, проект разом з документом повертаються виконавцю на доопрацювання.

13.3.14. Залежно від об'єму тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 або А5.

13.3.15. Для написання ділових паперів та листів від імені ГР та підрозділів ГР використовуються фірмові бланки Громадської ради та відповідних підрозділів ГР. Форму бланків ГР та її підрозділів, а також форму бланку члена ГР затверджує правління ГР.

13.3.16. Порядок забезпечення ГР, підрозділів ГР та членів ГР фірмовими бланками визначається правління ГР та фіксується в Інструкції з діловодства у ГР.

13.3.17. При використанні електронної системи листування секретаріат ГР (секретар підрозділу ГР або визначена підрозділом ГР особа) виготовляє паперову копію листів для подальшої роботи з ними як із копіями звичайних листів.

13.3.18. Вихідні та внутрішні документи ГР готуються керівництвом ГР та її органів з власної ініціативи, на виконання доручень керівництва ГР (підрозділів ГР) або на виконання вхідних документів. В комп'ютерній базі фіксується усе листування, пов'язане з виконанням документів.

13.3.19. Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписом голови (заступника голови) ГР, візуються на лицьовому боці останнього аркуша другого примірника їх безпосередніми виконавцями, а також керівниками відповідних органів та відповідальними особами ГР, на які було покладено виконання цих документів.

13.3.20. Проекти листів за підписом голови та заступника голови ГР готуються на бланках Громадської ради, за підписом керівника структурного підрозділу ГР – на бланках відповідного підрозділу.

13.3.21. Вихідні листи від імені голови та заступника голови ГР оформлюються у вигляді оригіналу і однієї копії, яка залишається у справі в секретаріаті ГР, а вихідні листи від імені керівництва підрозділів оформлюються у вигляді оригіналу та двох копій, з яких одна залишається у справі в підрозділі, а друга передається до секретаріату ГР.

13.3.22. Відправку листів здійснює секретаріат ГР із використанням, при можливості, технічних ресурсів ДРДА.

13.3.23. Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації розмножуються виконавцем, копії комплектуються й разом з оригіналом та розрахунком розсилки передаються до секретаріату ГР (секретарю підрозділу ГР або визначеній підрозділом ГР особі).

13.3.24. Після розсилки усіх копій оригінал документа з розрахунком розсилки направляється до справи згідно з номенклатурою.

13.3.25. Документи, які передаються за допомогою факсу, також підлягають обов'язковій реєстрації у секретаріаті ГР (у секретаря підрозділу ГР або визначеній підрозділом ГР особі).

13.3.26. Документи, що оформлені із порушенням правил, передбачених Інструкцією з діловодства та цим Регламентом, для відправлення не приймаються.

13.3.27. Відповіді, що отримані на вихідні документи ГР та підрозділів ГР, реєструються у секретаріаті ГР та відповідного підрозділі, їм присвоюється номер вихідного документа.

13.3.28. Відповідь разом з копією документа ГР, на який вона надійшла, передається на розгляд керівнику, який підписав вихідний документ, якщо інше не зазначене у самому документі.

13.4. Контроль виконання документів

13.4.1. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються у резолюції – написі на документі або на аркуші для резолюцій, зробленому головою ГР, заступником голови, керівником секретаріату, керівниками підрозділів, який містить вказівки стосовно виконання цього документа.

13.4.2. Резолюція складається з таких елементів:

- прізвище, ініціали особи (осіб), яку (яких) стосується цей документ і які мають бути його виконавцем (виконавцями);
- прохання (зі слова «прошу») виконати певне доручення;
- термін виконання;
- особистий підпис керівника;
- дата.

13.4.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які зазначені в резолюції.

13.4.4. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступник голови ГР, керівники підрозділів ГР.

13.4.5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які зазначені у резолюції до цього документа.

13.4.6. На виконання резолюції «Прошу доповісти», «Прошу внести пропозиції» орган чи особа, яким доручено виконання документа, готує доповідну записку та через секретаріат ГР (секретаря підрозділу ГР або визначену підрозділом ГР особу) направляє керівнику, який дав це доручення.

13.4.7. Відпрацьована згідно з Інструкцією з діловодства ГР інформація у встановленому порядку і в установлені строки передається секретарем підрозділу до секретаріату ГР, де вноситься до контрольної бази даних.

13.4.8. При резолюції «Прошу підготувати відповідь» орган ГР або особа, яким доручено виконання документа, готують проект відповіді на бланку ГР або бланку підрозділу ГР за підписом голови, заступника голови, керівника секретаріату ГР (секретаря підрозділу ГР).

13.4.9. При резолюції «Прошу підготувати відповідь» орган ГР або особа, яким доручено виконання документа, готують проект відповіді за підписом керівника, який наклав резолюцію, яку надають цьому керівнику на підпис.

13.4.10. При резолюціях «До відома», «До відома та використання у роботі» особи, зазначені в них, повинні в місячний термін повернути документ до секретаріату ГР (секретарю підрозділу ГР) для формування справи.

13.4.11. Щомісячно секретаріат ГР (секретар підрозділу ГР або визначена підрозділом ГР особа) готує та надає голові ГР та заступнику голови ГР (голові підрозділу ГР) оперативну інформацію стосовно стану виконання документів за резолюціями цих керівників.

13.4.12. Терміни виконання рішення ГР або підрозділу ГР можуть бути змінені тільки відповідними рішеннями ГР або підрозділу ГР.

13.4.13. Голова секретаріату ГР (секретар підрозділу ГР або визначена підрозділом ГР особа) інформує голову ГР про порушення контрольних термінів виконання документів для вжиття відповідних заходів.

13.4.14. Після виконання рішення ГР або рішення підрозділу ГР виконавці складають доповідну записку на ім'я керівника, який давав доручення, з короткою інформацією про виконання і проханням зняти виконаний документ з контролю.

13.4.15. Якщо у певного документа декілька виконавців, то зазначений першим в його тексті (у резолюції) узагальнює інформацію про виконання, отриману від інших виконавців, та надає спільну доповідну записку не ім'я відповідного керівника про виконання усього документу.

13.4.16. До доповідної записки додаються усі інформаційні матеріали, що свідчать про виконання документу. Керівник після ознайомлення з отриманим пакетом документів засвідчує свою згоду особистим підписом на доповідній записці і передає цей пакет документів до секретаріату ГР (секретарю підрозділу ГР або визначеній підрозділом ГР особі) для зберігання і подальшої передачі в архів.

13.4.17. Щокварталу секретаріат ГР (секретар підрозділу ГР або визначена підрозділом ГР особа) готує інформацію про зняття з контролю виконаних рішень ГР, яка оприлюднюється на чергових засіданнях ГР, засіданнях підрозділів ГР та на сайті ГР.

13.4.18. Секретаріат ГР веде комп'ютерну базу рішень Громадської ради та її підрозділів за такими ознаками: суб'єкт прийняття, дата прийняття, номер, назва, стадія виконання. У цій комп'ютерній базі фіксується усе листування, пов'язане з виконанням документа.

13.4.19. Прийом, первинна обробка та реєстрація вхідних документів, які надходять до Громадської ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, ПГС та інших юридичних і фізичних осіб здійснюється секретаріатом ГР (секретарем підрозділу ГР або визначеною підрозділом ГР особою) відповідно до затвердженої правління ГР номенклатури справ (підготовленою секретаріатом ГР).

13.4.20. Документи реєструються у секретаріаті ГР (секретаря підрозділу ГР або визначеній підрозділом ГР особі) один раз – у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

13.4.21. Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома, повідомлення про засідання, наради, збори й порядок денний, графіки, заявки, навчальні плани, програми (копії), рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій, привітання і запрошення, друковані видання (книги, журнали), місячні, квартальні звіти тощо.

13.4.22. Якщо в документі або у резолюції є декілька виконавців, відповідальність за координацію дій з виконання цього документу покладається на особу, зазначену першою у резолюції. Ця особа збирає в інших виконавців та узагальнює інформацію про хід виконання документа та зняття його з контролю.

13.4.23. Контролю підлягають тільки зареєстровані документи, в яких встановлені завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

13.4.24. Контроль за виконанням документів у ГР та її органах здійснюється шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;
- систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо в підрозділах ГР;
- заслуховування звітів керівників на засіданнях ГР, правлінні ГР, підрозділів ГР.

13.4.25. Інформацію щодо продовження строків контролю виконання рішень ГР та підрозділів ГР подають відповідно голові ГР та його заступнику, керівникам підрозділів ГР не пізніше ніж за три дні до закінчення строку, визначеного документом або резолюцією до нього.

13.4.26. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова ГР або заступник голови ГР, керівник підрозділу ГР дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини і сам вживає необхідні заходи.

13.4.26. Інформацію (звіт) про стан виконання документів у ГР підписує голова ГР.

14. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

14.1. Громадська рада інформує ДРДА та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку у спеціально створеній рубриці «Громадська рада» на офіційному веб-сайті ДРДА, веб-сайті Громадської ради та оприлюднення в інший прийнятний спосіб матеріалів про установчі документи, керівний склад, плани роботи та звіти про їх виконання, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про роботу тощо.

14.1.1. Відповідальним органом за розміщення інформації, є спеціально визначений для цього ГР її підрозділ, який розробляє концепцію створення веб-сайту Громадської ради.

14.2. ДРДА сприяє регулярному висвітленню діяльності Громадської ради та її органів на телебаченні, та в інших ЗМІ згідно із окремим планом висвітлення діяльності Громадської ради, погодженим з відповідним підрозділом ДРДА.

14.3. Про ухвалені рішення Громадська рада інформує жителів Дарницького району міста Києва, а також усіх, кого безпосередньо стосуються ці рішення: ДРДА, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, розташовані на території району.

15. Підготовка і проведення загальних зборів представників інститутів громадянського суспільства

15.1. Загальні збори представників ІГС (далі – загальні збори громадськості) можуть проводитись як звітно-виборчі або чергові.

Звітно-виборчі загальні збори громадськості проводяться через два роки для звіту та переобрання ГР.

Чергові загальні збори громадськості проводяться у період між звітно-виборчими загальними зборами. На них розглядаються поточні питання діяльності Громадської ради та інші суспільно значущі питання.

15.2. Загальні збори громадськості є відкритими.

15.3. Для проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості правління Громадської ради не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати цих зборів утворює оргкомітет за участю членів ГР, представників ДРДА та ІГС, що не входять до складу ГР, на який як на ініціативну групу покладаються функції підготовки та проведення цих зборів.

15.4. Не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості оргкомітет в обов'язковому порядку оприлюднює на веб-сайті Громадської ради та в інший прийнятний спосіб повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення зборів, порядок подання заяв для участі в них, відомості про склад оргкомітету, а також прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

15.5. Для участі у звітно-виборчих загальних зборах громадськості ІГС подає в оргкомітет заяву у довільній формі, підписану уповноваженою особою керівного органу ІГС та засвідчену печаткою (у разі наявності). До заяви додаються:

- рішення керівника або іншого уповноваженого органу ІГС, як це передбачено його установчими документами, про делегування представника ІГС для участі у звітно-виборчих загальних зборах громадськості, посвідчене печаткою (у разі наявності) із повідомленням стосовно того, чи є представник ІГС претендентом на обрання до складу ГР.

- біографічна довідка делегованого представника ІГС;

- копії статутних документів та документів, що підтверджують легалізацію ІГС (статут, свідоцтво про реєстрацію органом юстиції та свідоцтво про державну реєстрацію (у разі наявності));

- інформація про діяльність ІГС протягом останніх двох років або за період його діяльності, якщо він був створений менше, ніж два роки тому.

15.6. За 10 календарних днів до проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості приймання заяв для участі в них припиняється. На підставі поданих заяв оргкомітет складає список учасників зборів і претендентів до нового складу Громадської ради і у термін не пізніше семи днів до

дати зборів оприлюднює відомості про цих кандидатів на веб-сайті Громадської ради та в іншій прийнятний спосіб. У разі зміни місця проведення зборів оргкомітет своєчасно повідомляє про це на своєму веб-сайті та в інший спосіб.

15.7. Перед початком звітно-виборчих загальних зборів громадськості оргкомітет організовує реєстрацію їх учасників з видачею мандатів для голосування, які забезпечують їх право вирішального голосу. Усі інші запрошені учасники зборів мають дорадчий голос.

15.8. Звітно-виборчі загальні збори громадськості проводяться у такому порядку:

- обираються головуєчий та секретар (секретаріат) зборів;
- обирається голова та члени лічильної комісії;
- вирішується питання про легітимність учасників звітно-виборчих загальних зборів громадськості;
- затверджується порядок денний зборів;
- затверджується регламент проведення зборів;
- представляється інформація про роботу оргкомітету з підготовки зборів;
- заслуховується та обговорюється звіт чинної Громадської ради;
- визначається кількісний склад Громадської ради, що обирається;
- визначається форма голосування при обранні складу Громадської ради;
- обираються члени Громадської ради;
- обираються уповноважені, відповідальні за підготовку першого засідання новообраної Громадської ради, яке має відбутися у межах місяця від дня її обрання;
- вирішуються інші питання у межах компетенції загальних зборів громадськості.

15.9. Кандидатури для обрання до складу робочих органів загальних зборів громадськості пропонуються з числа уповноважених представників ІГС учасниками зборів з правом вирішального голосу.

15.10. Будь-який уповноважений представник ІГС має право висунути свою кандидатуру для обрання до складу робочих органів загальних зборів громадськості.

15.11. Особа, яка висунута для обрання до складу робочих органів зборів, має право заявити про зняття своєї кандидатури. Така заява приймається без обговорення і голосування.

15.12. Робочі органи загальних зборів громадськості обираються з числа уповноважених представників ІГС відкритим голосуванням.

15.13. Обраними вважаються особи, які набрали найбільшу кількість голосів від числа зареєстрованих учасників загальних зборів громадськості з правом вирішального голосу.

15.14. Лічильна комісія кількістю 5-7 осіб обирається у складі голови, секретаря та членів комісії. У разі альтернативного голосування обраними вважаються особи, які набрали більшу кількість голосів.

15.15. Проект порядку денного загальних зборів громадськості затверджується більшістю від числа зареєстрованих учасників з правом вирішального голосу. У разі, якщо від учасників зборів до проекту порядку денного надходять зауваження або пропозиції, запропонований проект спочатку виноситься на голосування за основу, а після його прийняття за основу окремо голосуються усі зауваження та пропозиції.

15.16. Учасники загальних зборів громадськості ухвалюють регламент зборів, зокрема: тривалість виступів, повторних виступів, запитань і довідок, можуть ухвалювати ліміт часу на розгляд кожного питання та загальну тривалість проведення зборів.

15.17. У разі, якщо ухвалений ліміт часу на розгляд питання вичерпано, будь-який учасник загальних зборів громадськості може внести пропозицію про припинення обговорення цього питання. За рішенням зборів розгляд питання може бути припинено або продовжено.

15.18. Пропозиції про надання слова можуть подаватись як у письмовому вигляді на ім'я головуєчого на зборах, так і шляхом підняття руки.

15.19. Рішення загальних зборів громадськості приймаються більшістю голосів від загальної кількості учасників зборів, які зареєструвалися і отримали мандати.

15.20. Пропозиції, що надійшли при розгляді питання, виносяться на голосування у порядку надходження.

15.21. Кількісний склад Громадської ради визначається учасниками зборів шляхом відкритого голосування.

15.22. У приміщенні, де відбуваються загальні збори громадськості, можуть бути розміщені інформаційні стенди чи інші носії інформації з відомостями про кандидатів. В ході зборів може бути організоване представлення кандидатів учасникам зборів.

15.23. Персональний склад Громадської ради визначається шляхом відкритого голосування.

15.24. У ході загальних зборів громадськості не допускається розглядати та приймати рішення з питань, які не внесені до порядку денного. У разі необхідності розглянути на зборах таке питання, воно спочатку вноситься до порядку денного.

15.25. Учасники загальних зборів громадськості повинні дотримуватися регламенту, не допускати вигуків, образ або інших дій, які заважають обговоренню питань. У разі неодноразового порушення цієї вимоги будь-якою особою учасники зборів на пропозицію головуючого можуть прийняти рішення про видалення порушника із зали.

15.26. Усі рішення зборів, у тому числі стосовно обрання їх робочих органів, фіксуються у протоколі, який веде секретар (секретаріат) зборів. Протокол підписують головуючий та секретар (голова секретаріату) зборів.

15.27. На підставі протоколу звітно-виборчих загальних зборів громадськості ДРДА затверджує новообраний склад Громадської ради.

15.28. Порядок проведення чергових загальних зборів громадськості є аналогічним порядку проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості за винятком того, що замість переобрання персонального складу Громадської ради розглядаються інші питання порядку денного.

16. Порядок припинення членства у Громадській раді

16.1. Членство у Громадській раді припиняється на підставі її рішення у разі:

- 1) систематичної відсутності члена ГР на її засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази);
- 2) письмового повідомлення керівника інституту громадянського суспільства, як це передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства у Громадській раді;
- 3) скасування державної реєстрації ІГС, представника якого обрано до складу Громадської ради;
- 4) неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі ради за станом здоров'я, визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;
- 5) подання членом Громадської ради відповідної заяви про вихід зі складу ГР.

16.2. Секретаріат ГР здійснює реєстрацію присутності членів ГР на її засіданнях і веде облік пропусків цих засідань кожним членом ГР зі з'ясуванням причин відсутності. Перед кожним засіданням секретаріат оприлюднює дані про членів ГР, які пропустили засідання без поважних причин з початку строку повноважень даного складу ГР.

16.3. На підставі вказаних даних ГР розглядає питання про виключення членів, які без поважних причин пропустили два і більше засідань, зі складу ГР.

16.4. Про виключення члена ГР з її складу секретаріат у десятиденний строк повідомляє ІГС, який делегував цього члена до складу ГР, та самого виключеного члена.

16.5. Виключений член ГР може оскаржити рішення ГР щодо свого виключення у встановленому законом порядку.

17. Порядок припинення повноважень Громадської ради

17.1. Припинення повноважень Громадської ради здійснюється за її рішенням.

17.2. Майно, передане ДРДА у користування Громадській раді, підлягає поверненню їй у тижневий строк. Про передачу майна складається відповідний акт, який підписує голова ГР і відповідальний представник ДРДА.

17.3. Документація Громадської ради здається ДРДА для наступної передачі в архів у тижневий строк згідно акту прийому-передачі.