

ПОЛОЖЕННЯ  
про громадську раду при Луцькому міському голові

Розділ I  
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадська рада при Луцькому міському голові (далі – Громадська рада) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.

1.2. У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

1.3. Проект Положення про Громадську раду та зміни до нього розробляються Громадською радою та затверджуються Луцьким міським головою (далі – Міський голова).

Положення про Громадську раду оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

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

1.4. Основними завданнями Громадської ради є:

1) сприяння реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;

2) здійснення громадського контролю за діяльністю органу місцевого самоврядування у м. Луцьку (далі - Орган);

3) сприяння врахуванню Органом громадської думки під час формування та реалізації державної політики;

4) сприяння Органу у підготовці та проведенні громадських обговорень з питань, що відносяться до його повноважень.

1.5. Громадська рада здійснює свою діяльність на громадських засадах.

1.6. Це Положення розроблене на основі 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 «Про забезпечення участі

громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами станом на 14.05.2015).

## Розділ II ПОВНОВАЖЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

2.1. Сфера повноважень Громадської ради поширюється на територію дії Органу.

2.2. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

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

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

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

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

5) здійснює громадський контроль за врахуванням Органом пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення Органом прозорості та відкритості своєї діяльності, доступу до публічної інформації, яка знаходиться у його володінні, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті Органу чи власному веб-сайті, офіційній сторінці у соціальних мережах та в інший прийнятний спосіб;

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

8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку м. Луцька;

9) готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

2.3. Громадська рада має право:

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

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

3) організувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші комунікативні заходи;

4) отримувати в установленому порядку від Органу проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю та іншу інформацію, необхідну для забезпечення діяльності Громадської ради, у триденний строк після початку таких консультацій;

5) брати участь в розробці та моніторингу виконання цільових програм, проектів актів законодавства та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання розвитку території м. Луцька;

6) взаємодіяти із структурними підрозділами Органу, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, іншими консультативно-дорадчими органами при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, їх структурних підрозділах;

7) вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності Органу та його структурних підрозділів, звертатись до нього з інших питань;

8) направляти інформаційні запити до органів публічної влади та інших суб'єктів, що діють на території повноважень Органу;

9) розробляти та надавати Органу та іншим гілкам влади в установленому законом порядку пропозиції з удосконалення законодавства;

10) доповідати на нарадах, засіданнях виконкому, сесій тощо, що проводяться Органом, рішення Громадської ради, які відповідно до цього Положення є обов'язковими до розгляду;

11) делегувати представників Громадської ради для участі в заходах (нарадах, засіданнях сесій, виконкому, комісій, робочих груп, інших робочих органів тощо), що проводяться Органом та його структурними підрозділами, за запрошенням Органу та його структурних підрозділів чи за рішенням президії Громадської ради;

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

13) 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;

14) розглядати інші питання, що мають важливе суспільне значення і знаходяться у сфері компетенції органів виконавчої влади та Органу.

2.4. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер для Органу та усіх інших суб'єктів, розташованих на території його діяльності, і є обов'язковими для розгляду Органом.

2.5. Строк повноважень складу Громадської ради - два роки.

2.6. Громадська рада має бланк зі своїм найменуванням.

2.7. Члени Громадської ради мають відповідні посвідчення.

2.8. Члени Громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений Орган чи проводяться його засідання, збори, робочі зустрічі та ін.

### Розділ III ФОРМУВАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

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

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

3.2. Склад Громадської ради формується на установчих зборах за участі представників інститутів громадянського суспільства шляхом рейтингового голосування за кандидатури, які добровільно заявили про бажання брати участь у роботі Громадської ради та внесені інститутами громадянського суспільства.

Інститут громадянського суспільства незалежно від своєї організаційної структури та наявності місцевих осередків (відокремлених підрозділів, філій, представництв, місцевих організацій тощо) для участі в установчих зборах делегує одного представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу громадської ради.

3.3. До складу Громадської ради, з учасників установчих зборів, може бути обрано не більше ніж 35 (тридцять п'ять) осіб.

Кількість членів Громадської ради визначається учасниками установчих зборів. Членство в Громадській раді є індивідуальним з урахуванням наступного.

Інститут громадянського суспільства, що делегував свого уповноваженого представника до громадської ради, має право в установленому порядку на його відкликання чи заміну (постійну, або тимчасову) на іншого. В цьому випадку до нового уповноваженого представника переходить право голосу члена Громадської ради і його повноваження, крім повноважень, що мав попередній представник як виборна посада в громадській раді, чи комісіях громадської ради.

3.4. У термін, що не перевищує 60 календарних днів до закінчення повноважень Громадської ради, нею утворюється ініціативна група з підготовки установчих зборів для формування нового складу Громадської

ради. Кількісний та персональний склад ініціативної групи Орган затверджує з урахуванням пропозицій Громадської ради.

До складу ініціативної групи входять делеговані члени діючої Громадської ради (якщо її повноваження не були припинені достроково), представники інститутів громадянського суспільства, які не представлені у складі Громадської ради, представники Органу, при якому утворюється Громадська рада.

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

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

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

До заяви додаються:

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

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

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

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

інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства (відомості про проведені заходи, реалізовані проекти, виконані програми, друковані видання, подання інститутом громадянського суспільства відповідному органу письмових обґрунтованих пропозицій і зауважень з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та інформування

про них громадськості тощо) протягом року до дня подання заяви (у разі, коли інститут громадянського суспільства працює менше року, - за період діяльності);

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

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

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

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

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

- невідповідність документів, поданих інститутом громадянського суспільства, вимогам цього Типового положення;

- неусунення інститутом громадянського суспільства невідповідності поданих документів вимогам, встановленим цим Типовим положенням, у строк, визначений абзацом шістнадцятим цього пункту;

- невідповідність інституту громадянського суспільства або делегованого ним представника вимогам, встановленим пунктом 3.6. цього Положення;

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

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

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

3.10. Список кандидатів до складу громадської ради, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови, інформація про результати діяльності інститутів громадянського суспільства за

останній рік, біографічні довідки делегованих ними представників, а також уточнена інформація про дату, час та місце проведення установчих зборів, погоджена з органом, оприлюднюються не пізніше ніж за три робочих дні до проведення установчих зборів на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб.

3.11. Процедура проведення установчих зборів визначається регламентом установчих зборів, який, зокрема, містить:

- 1) процедуру ідентифікації і реєстрації учасників установчих зборів;
- 2) процедуру проведення голосування по обранню лічильної комісії, головуючого (робочої президії), секретаря (секретаріату) та інших робочих органів установчих зборів;
- 3) процедуру прийняття та рекомендований перелік питань порядку денного;
- 4) порядок визначення кількісного складу Громадської ради;
- 5) порядок обрання членів Громадської ради, у тому числі визначення форми голосування, виготовлення та видачі учасникам зборів бюлетенів для голосування, процедуру голосування та підбиття його підсумків;
- 6) процедуру організації повторного голосування в разі наявності рівної кількості голосів за кількох кандидатів (якщо їх кількість перевищує граничну чисельність кількісного складу Ради);
- 7) процедуру оголошення результатів виборів;
- 8) визначення установчими зборами дати першого засідання новообраної Громадської ради;
- 9) порядок обрання уповноважених осіб, відповідальних за підготовку першого засідання новообраної Громадської ради тощо.

3.12. Проект регламенту установчих зборів розробляється ініціативною групою та ухвалюється установчими зборами.

3.13. За підсумками установчих зборів їх секретар оформляє протокол, який підписує разом із головуючим та у тижневий термін від дня установчих зборів передає Міському голові для затвердження складу новообраної Громадської ради.

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

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

Після затвердження нового складу Громадської ради діяльність Громадської ради попереднього скликання припиняється.

## Розділ IV ПОВНОВАЖЕННЯ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА У РАДІ

4.1. Члени Громадської ради мають право:

- 1) брати участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання Громадської ради та її робочих органів, вносити свої пропозиції;
- 2) брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Громадської ради та її робочих органів, членом яких вони є;
- 3) інформувати Громадську раду про свою діяльність;
- 4) пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради;
- 5) бути членом постійних комісії, експертних груп та інших робочих органів Громадської ради;
- 6) ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її робочих органів;
- 7) у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати власну думку, що долучається до протоколу засідання Громадської ради або її робочого органу, членом якого є конкретна особа.

4.2. Члени Громадської ради зобов'язані брати участь у засіданнях Громадської ради та її робочих органів, членом яких вони є.

4.3. У разі неможливості бути присутнім на засіданні Громадської ради або її робочого органу, член Громадської ради або її робочого органу може викласти письмово власну думку, яка долучається до протоколу засідання.

4.4. Делегування права голосу члена Громадської ради іншим особам, включно з членами Громадської ради, не допускається. Крім випадків відкликання/ротації члена громадської ради інститутом громадянського суспільства (далі - ІГС), який його уповноважив, або при тимчасовій заміні уповноваженого представника ІГС на іншого, шляхом надання останньому строкового доручення на представлення ІГС в громадській раді.

4.5. Члени Громадської ради або її робочого органу не можуть виступати від імені ради або цього органу, не отримавши на це відповідних повноважень.

4.6. Членство ІГС в Громадській раді припиняється на підставі рішення Громадської ради у разі:

- 1) подання членом Громадської ради відповідної заяви до керівництва Громадській ради із зазначенням причини припинення своєї роботи у Громадській раді ( не стосується випадків заміщення/ротації члена ІГС);
- 2) надходження повідомлення від ІГС за підписом керівника, якщо інше не передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення членства ІГС в громадській раді;
- 3) систематичної відсутності члена Громадської ради на її засіданнях та



засіданнях її робочих органів без поважних причин (більш ніж два рази підряд). Поважними вважаються причини, яких член Громадської ради не може уникнути або подолати у питаннях, пов'язаних із виконанням ним службових обов'язків за місцем роботи, сімейними обставинами, станом здоров'я, особистими обставинами, про виникнення яких він попередив Громадську раду до проведення заходу, на якому був відсутній, а також в разі виникнення форс-мажорних обставин, визначених чинним законодавством України. Вважати поважними або неповажними зазначені причини вирішують збори Громадської ради;

4) скасування державної реєстрації ІГС, представника якого обрано до складу Громадської ради;

5) неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я, визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним та з інших поважних причин;

6) за вчинення дій члена Громадської ради від імені Громадської ради, які порочать або створюють негативну думку щодо діяльності Громадської ради;

7) за вчинення негідних дій особою - члена Громадської ради, що створюють про неї негативну думку, яка несумісна з її участю в подальшому в Громадській раді;

8) обрання члена Громадської ради народним депутатом України, місцевих рад або призначення на посаду в органи державної влади, органи місцевого самоврядування;

9) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена громадської ради;

10) смерті члена Громадської ради.

4.7. У разі припинення ІГС, через уповноважену особу, членства у Громадській раді її місце займає наступний за черговістю кандидат від ІГС до складу Громадської ради, який набрав найбільшу кількість голосів за результатами проведення рейтингового голосування на установчих зборах. Рішення про це приймається на найближчому засіданні Громадської ради.

До набуття цим кандидатом членства в Громадській раді її кворум розраховується від кількості дійсних членів, що залишилися.

4.8. Зміни у складі Громадської ради затверджуються розпорядженням Міського голови на підставі протоколу засідання Громадської ради. Орган оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

4.9. Якщо не менш як за один рік до закінчення повноважень Громадської ради черговість для набуття в ній членства вичерпана та чисельність членів Громадської ради становить менше половини від її загального складу, визначеного на установчих зборах, Орган вживає заходів для доукомплектування складу Громадської ради в

порядку, встановленому цим Положенням для формування складу Громадської ради.

4.10. У разі неможливості виконання своїх обов'язків заступником, секретарем чи головою Громадської ради, постійної комісії (комітету, секції, тощо) за рішенням президії Громадської ради виконання їх обов'язків покладається на одного з членів Громадської ради - до вирішення цього питання на найближчому засіданні Громадської ради чи засіданні постійної комісії.

4.11. У разі неможливості виконання своїх обов'язків членом Громадської ради він звертається до ІГС, яке його делегувало, з проханням про його заміну/ротацію.

## Розділ V

### ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

5.1. На першому засіданні Громадської ради обираються голова, заступники голови та секретаріат, визначається структура та ухвалюються основні напрямки діяльності Громадської ради.

5.2. Голова Громадської ради обирається з числа членів ради шляхом рейтингового голосування на період повноважень чинного складу ради. Головою Громадської ради не може бути обрано посадову або службову особу органу державної влади.

5.3. Голова Громадської ради:

- 1) організовує діяльність Громадської ради;
- 2) скликає та організовує підготовку і проведення її засідань;
- 3) підписує документи від імені Громадської ради;
- 4) звітує про роботу Громадської ради;
- 5) представляє Громадську раду у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації;
- 6) бере участь у засіданнях сесій та виконавчого комітету Органу.

5.4. Повноваження голови Громадської ради можуть бути припинені за рішенням Громадської ради як на підставі особистої заяви, що розглядається на найближчому засіданні Громадської ради, так і за рішенням Громадської ради при виникненні інших підстав, пов'язаних із неможливістю виконувати головою свої обов'язки (настання кримінальної відповідальності, припинення членства в інституті громадянського суспільства, від якого був обраний, неналежне виконання обов'язків).

5.5. Питання про дострокове переобрання голови Громадської ради може бути винесене на розгляд Громадської ради за ініціативою третини її членів. У цьому разі голова Громадської ради може бути переобраним, якщо за це рішення проголосувало не менше двох третин членів Громадської ради.

5.6. Заступники голови Громадської ради обираються шляхом рейтингового голосування за кожного особисто. Заступники виконують

функції, покладені на них Громадською радою та дорученням голови Громадської ради.

5.7. Заступники голови Громадської ради:

- 1) забезпечують виконання закріплених за ними напрямів роботи Громадської ради;
- 2) здійснюють організаційно-методичну підтримку роботи відповідних комісій (комітетів, секцій, робочих груп) Громадської ради;
- 3) контролюють виконання плану роботи Громадської ради;
- 4) розглядають, за дорученням голови Громадської ради, питання, що належать до її компетенції;
- 5) вносять пропозиції щодо створення тимчасових органів Громадської ради;
- 6) організують вивчення та дослідження громадської думки;
- 7) координують роботу секретаріату Громадської ради;
- 8) виконують інші функції відповідно до покладених на Громадську раду завдань і доручень Громадської ради.

5.8. У разі відсутності голови Громадської ради або неможливості виконувати ним свої обов'язки його повноваження за дорученням голови чи рішенням Громадської ради виконує один із заступників голови Громадської ради. За виняткових обставин Громадська рада може покласти тимчасове виконання функцій голови Громадської ради на одного з її членів із одночасним визначенням переліку повноважень, віднесених до його компетенції.

5.9. За заявою Громадської ради керівник Органу може покласти здійснення функцій секретаря Громадської ради на представника Органу.

Утакому випадку секретар Громадської ради бере участь в її засіданнях з правом дорадчого голосу.

5.10. Секретар Громадської ради забезпечує ведення діловодства, налагодження відносин із Органом та її підрозділами, вирішує питання матеріально-технічного та інформаційного забезпечення роботи Громадської ради, виконує інші функції за рішенням Громадської ради.

5.11. Громадська рада для виконання своїх завдань та здійснення функцій формує план (основні напрямки) своєї діяльності на календарний рік, який затверджує на одному з перших засідань з урахуванням пропозицій Органу та інститутів громадянського суспільства.

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

5.12. Для об'єднання управлінських можливостей інститутів громадянського суспільства і фахівців відповідної кваліфікації та підвищення на цій основі професійного рівня виконання Громадською радою своїх завдань вона може створювати постійні комісії з числа членів Громадської ради та за участю інших осіб. Порядок формування, кількість, напрямки

роботи комісій визначаються Громадською радою та оформлюються протоколом.

5.13. Постійні комісії попередньо розглядають питання, які планується винести на розгляд Громадської ради.

5.14. Засідання постійних комісій проводяться відповідно до затвердженого плану роботи Громадської ради та по мірі необхідності. Рішення постійних комісій приймаються більшістю від їх загальної чисельності й оформлюються протоколом. Залучені до складу постійних комісій особи, які не є членами Громадської ради, користуються на засіданнях комісій правом дорадчого голосу.

5.15. Для попереднього опрацювання та підготовки окремих питань, що готуються на розгляд Громадської ради, а також для здійснення громадської експертизи проектів та чинних актів Органу у складі Громадської ради утворюються робочі та експертні групи. Громадська рада обирає склад та голову робочої, експертної групи, визначає їх завдання. Робочі групи утворюються, як правило, на певний період часу як тимчасові.

5.16. Робочі та експертні групи, інші робочі органи Громадської ради проводять свою роботу колегіально у формі засідань. Рішення на цих засіданнях приймаються більшістю від загальної кількості їх учасників та оформлюються протоколом. За рішенням Громадської ради її робочим органам може бути делеговано право на взаємодію із іншими спеціалізованими консультативно-дорадчими органами відповідного профілю, що утворені як при Органі чи його структурних підрозділах, так і при інших органах публічної влади.

5.17. Для вирішення організаційних питань своєї діяльності Громадська рада в період між засіданнями може утворювати президію, до складу якої входять: голова, заступники голови, відповідальний секретар, голови постійних комісій (комітетів) Громадської ради та інші особи за її рішенням.

5.18. Коло питань, що може вирішувати президія Громадської ради, визначається Громадською радою.

5.19. Засідання президії проводяться за необхідністю. У засіданні президії можуть за запрошенням брати участь як члени Громадської ради, так й інші особи. Рішення президії оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар Громадської ради.

5.20. Для організаційного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Громадської ради у її складі утворюється постійно діючий робочий орган - секретаріат Громадської ради (далі – секретаріат) у складі відповідального секретаря, секретарів постійних комісій та прес-секретаря. Кількість членів секретаріату визначається Громадською радою.

5.21. Секретаріат, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує планування діяльності Громадської ради;
- 2) відповідно до затвердженого плану роботи забезпечує підготовку порядку денного засідань Громадської ради з урахуванням пропозицій її членів;

- 3) забезпечує ведення протоколів засідання Громадської ради та її президії, у триденний термін подає їх на підпис голови Громадської ради;
- 4) контролює підготовку питань на засідання Громадської ради відповідно до проекту порядку денного;
- 5) забезпечує оприлюднення рішень Громадської ради та направлення їх на адресу Органу;
- 6) забезпечує контроль за виконанням рішень Громадської ради;
- 7) опрацьовує внесені в установленому порядку пропозиції з вирішення кадрових питань, зокрема щодо припинення членства у Громадській раді;
- 8) за погодженням з головою Громадської ради залучає до виконання окремих робіт і завдань членів Громадської ради та інших осіб;
- 9) забезпечує інформування про діяльність Громадської ради, створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність Громадської ради, виконання її рішень;
- 10) забезпечує ведення діловодства у Громадській раді;
- 11) забезпечує опрацювання та подання в установленому порядку на розгляд керівникові Органу пропозицій щодо нагородження окремих громадян, інститутів громадянського суспільства за їх внесок у реалізацію, забезпечення і захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
- 12) організовує особистий прийом та розгляд звернень громадян;
- 13) забезпечує взаємодію та листування Громадської ради з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;
- 14) виконує інші функції для забезпечення здійснення Громадською радою своїх повноважень.

5.22. Керівництво діяльністю секретаріату здійснює відповідальний секретар Громадської ради. Відповідальний Секретар:

- 1) організовує і контролює роботу секретаріату з планування, своєчасної та якісної підготовки матеріалів до засідань Громадської ради та її президії;
- 2) організовує ведення діловодства;
- 3) виконує інші функції відповідно до покладених на секретаріат завдань.

5.23. Прес-секретар Громадської ради призначається її президією.

Прес-секретар:

- 1) організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, «круглих столів», здійснює інформаційне забезпечення діяльності Громадської ради;
- 2) здійснює організаційну і методичну допомогу засобам масової інформації щодо підготовки матеріалів про діяльність Громадської ради;
- 3) готує проект плану інформаційної діяльності Громадської ради та контролює його виконання;
- 4) здійснює оперативний збір та аналіз матеріалів преси, інших засобів масової інформації про діяльність Громадської ради;

5) організовує та разом з членами Громадської ради забезпечує своєчасну підготовку прес-релізів й інших інформаційних матеріалів про діяльність Громадської ради, її структурних утворень.

5.24. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться відповідно до плану роботи Громадської ради та у разі потреби, але не рідше одного разу на квартал. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови Громадської ради або однієї третини загального складу її членів.

5.25. Засідання Громадської ради є чинним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

5.26. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

5.27. Засідання Громадської ради веде її голова. За відсутності голови або за його дорученням на засіданні головує один із заступників голови.

5.28. У засіданнях Громадської ради може брати участь з правом дорадчого голосу керівник Органу, його заступник або інший уповноважений представник Органу.

5.29. За запрошенням Громадської ради у її засіданнях можуть брати участь представники інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськості, науковці.

5.30. Рішення Громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів - голос головуючого на засіданні є визначальним.

5.31. Оперативні питання роботи Громадської ради можуть вирішуватися в спосіб, визначений регламентом Громадської ради.

5.32. Рішення, прийняті на засіданні Громадської ради, оформлюються протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем і направляється до Органу в трьох денний термін.

5.33. Установчі документи, склад Громадської ради, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, а також інші відомості про діяльність Громадської ради в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному веб-сайті органу в рубриці "Громадська рада".

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

5.35. Організація діяльності Громадської ради визначається регламентом Громадської ради (далі - Регламент), що приймається на одному з перших засідань Громадської ради.

5.36. Регламент має містити:

- 1) загальний порядок організації роботи та планування Громадської ради;
  - 2) процедуру підготовки та внесення питань на розгляд Громадської ради;
  - 3) деталізований порядок набуття членства, припинення та призупинення повноважень членів Громадської ради;
  - 4) порядок участі членів Громадської ради в її діяльності;
  - 5) порядок підготовки і проведення засідань Громадської ради, її робочих органів;
  - 6) форми та порядок прийняття рішень Громадською радою та її робочими органами;
  - 7) порядок взаємодії Громадської ради з Органом, її структурними підрозділами, іншими органами публічної влади, установами та організаціями;
  - 8) порядок взаємодії Громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства, іншими суб'єктами;
  - 9) порядок участі у роботі Громадської ради уповноважених представників Органу;
  - 10) порядок підготовки та проведення заходів Громадської ради;
  - 11) порядок оприлюднення рішень Громадської ради;
  - 12) порядок підготовки щорічних звітів про діяльність Громадської ради та їх оприлюднення;
  - 13) інші питання організації та порядку діяльності Громадської ради.
- 5.37. Проект Регламенту розробляється робочою групою, створеною Громадською радою, з урахуванням пропозицій відповідних підрозділів Органу, інститутів громадянського суспільства та інших зацікавлених сторін.
- 5.38. Зміни до Регламенту вносяться за рішенням членів Громадської ради та ухвалюються простою більшістю голосів від її складу.
- 5.39. Зміни до Положення ухвалюються простою більшістю голосів від складу Громадської ради та погоджуються з Органом.

## Розділ VI

### ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 6.1. Дострокове припинення діяльності Громадської ради здійснюється у разі:
- 1) коли засідання Громадської ради не проводилися протягом двох кварталів;
  - 2) невиконання Громадською радою без об'єктивних причин більшості заходів, передбачених річним планом її роботи;
  - 3) прийняття відповідного рішення на її засіданні;
  - 4) реорганізації або ліквідації органу.
- 6.2. Рішення про припинення діяльності Громадської ради оформляється відповідним актом органу.

6.3. У разі припинення діяльності Громадської ради з підстав, передбачених абзацами другим - четвертим цього пункту, Міський голова утворює протягом 15 календарних днів відповідно до вимог пункту 3.4. цього Положення створює ініціативну групу з підготовки установчих зборів з метою формування нового складу Громадської ради.

## Розділ VII

### МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ, ІНФОРМУВАННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

7.1. Орган за допомогою свого структурного підрозділу, на який покладено відповідні повноваження, створює належні умови для роботи Громадської ради, зокрема, забезпечує її засобами зв'язку, канцелярським приладдям, приміщенням для діяльності та проведення її засідань, надає підтримку членам Громадської ради щодо отримання необхідних матеріалів з питань діяльності Громадської ради, в межах здійснення повноважень Громадською радою забезпечує фінансування її діяльності.

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

7.3. Громадська рада організовує щорічні форуми громадськості, на яких разом із Органом звітує про діяльність щодо виконання покладених на неї завдань, про співпрацю із Органом, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими консультативно-дорадчими органами.

Заступник міського голови,  
керуючий справами виконкому

Юрій Вербич

Макарова 777937