



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.02.2020

№ 69

Про затвердження Положення
про Громадську раду при
Печерській районній в місті Києві
державній адміністрації

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2018 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» та на підставі протоколу № 7 засідання Громадської ради при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації від 29 січня 2020 року:

1. Затвердити Положення про Громадську раду при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач обов'язків голови



Павло БАБІЙ

000008



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

**Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації**

Від 10.02.2020 № 69

ПОЛОЖЕННЯ

про Громадську раду

при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Громадська рада при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Громадська рада) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної, регіональної політики.

1.2. У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Положення про Громадську раду та зміни до нього розробляються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією, при якій її утворено, разом з Громадською радою і затверджуються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією.

1.4. Положення про Громадську раду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Печерської районною в місті Києві державною адміністрацією протягом трьох робочих днів з дати його затвердження.

2. Завдання та функції Громадської ради

2.1. Основними завданнями Громадської ради є:

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

- сприяння врахуванню Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією громадської думки під час формування та реалізації державної, регіональної політики;

- сприяння залученню представників зацікавлених сторін до проведення консультацій з громадськістю та моніторингу результатів формування та реалізації державної, регіональної політики;

- проведення відповідно до законодавства громадського моніторингу за діяльністю Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- здійснення підготовки експертних пропозицій, висновків, аналітичних матеріалів з питань формування та реалізації державної, регіональної політики.

2.2. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

- готує та подає Печерській районній в місті Києві державній адміністрації пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

- готує та подає Печерській районній в місті Києві державній адміністрації пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю, у тому числі щодо залучення представників зацікавлених сторін;

- готує та подає Печерській районній в місті Києві державній адміністрації обов'язкові для розгляду пропозиції, висновки, аналітичні матеріали щодо вирішення питань у відповідній сфері, підготовки проєктів нормативно-правових актів, удосконалення роботи органу;

- проводить громадський моніторинг за врахуванням Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією пропозицій та зауважень громадськості, забезпеченням ним прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотриманням нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

- інформує громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання, подає в обов'язковому порядку відповідні відомості Печерській районній в місті Києві державній адміністрації для оприлюднення на її офіційному веб-сайті та будь-яким іншим способом;

- збирає, узагальнює та подає Печерській районній в місті Києві державній адміністрації пропозиції громадськості щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

- готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

2.3. Пропозиції Громадської ради розглядаються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією в установленому порядку. Розгляд пропозицій щодо проєктів нормативно-правових актів відображається у звіті за результатами проведення консультацій з громадськістю.

3. Права Громадської ради. Права і обов'язки членів Громадської ради

3.1. Громадська рада має право:

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

- залучати до своєї роботи працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою);

- організовувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші публічні заходи;

- отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ради;

- отримувати від Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю;

- проводити відповідно до законодавства громадську експертизу діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та громадську антикорупційну експертизу нормативно-правових актів, проектів нормативно-правових актів, розроблених органом виконавчої влади.

3.2. Члени Громадської ради мають право:

- брати участь у засіданнях Громадської ради;
- брати участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання Громадської ради, вносити свої пропозиції;
- брати участь у голосуванні на засіданнях Громадської ради;
- бути членом з правом ухвального голосу однієї комісії та бути присутнім з правом дорадчого голосу на засіданнях інших комісій Громадської ради;
- брати участь у роботі тимчасових органів Громадської ради;
- обирати та бути обраним до будь-якого керівного та робочого органу, що утворюється Громадською радою, та припиняти членство в ній;
- вносити питання до порядку денного засідання Громадської ради;
- оперативно отримувати поточну інформацію про діяльність Громадської ради від її керівництва та робочих органів;
- на невідкладний прийом з питань, що становлять суспільний інтерес керівниками та іншими посадовими особами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів (управлінь, відділів, секторів) та підпорядкованих їй підприємств, установ і організацій в спосіб, передбачений законодавством України;
- отримувати доступ в установленому порядку до приміщень, в яких розміщена Печерська районна в місті Києві державна адміністрація;
- вчиняти інші дії, необхідні для виконання своїх функцій, як члена Громадської ради, що не заборонені законом;
- отримати Посвідчення члена Громадської ради встановленого Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією зразка.

3.3. Член Громадської ради зобов'язаний:

- не запізнюватись та не пропускати без поважних причин засідання Громадської ради;
- добросовісно, вчасно та якісно виконувати рішення Громадської ради та доручення її Голови, заступників Голови;

- сприяти формуванню позитивного іміджу Громадської ради, активно пропагувати та інформувати громадськість про її діяльність, можливості, досягнення тощо.

Член Громадської ради не може виступати від імені Громадської ради або її комісії без отримання на це відповідних повноважень від голови Громадської ради або її відповідної комісії.

4. Правила етичної поведінки членів Громадської Ради

4.1. Член Громадської ради при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації з метою посилення довіри суспільства до діяльності Громадської ради та з метою підняття іміджу та зміцнення авторитету зобов'язаний дотримуватися таких правил етичної поведінки:

- керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади;

- не використовувати членство в Громадській раді в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

- керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

- висловлювати чи оприлюднювати в соціальних мережах, мережі інтернет, ЗМІ недостовірну інформацію або неперевірені відомості стосовно громадян України, а також інформацію, що може порушувати честь та гідність громадян, окрім цього, оприлюднювати конфіденційну інформацію про фізичну особу без її згоди.

4.2. Принципи етичної поведінки членів Громадської ради та відносини між ними будуються на основі принципу рівності.

4.3. Кожен член Громадської ради зобов'язаний лояльно ставитися до інших членів незалежно від їхнього соціального та майнового статусу, раси, віку і статі, етнічного походження, політичних та релігійних переконань.

4.4. Члени Громадської ради повинні здійснювати свою діяльність, керуючись принципами вільного колективного обговорення, поваги до плюралізму поглядів і думок, недопущення конфліктів, подолання суперечностей у позиціях членів Громадської ради шляхом дискусій та компромісів.

4.5. Члени Громадської ради не можуть нав'язувати свою позицію шляхом застосування погроз, ультиматумів та інших подібних дій, у тому числі, до представників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, тощо.

4.6. Забороняється використовувати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій, допускати образи на адресу інших членів Громадської ради або інших осіб, державних органів, підприємств, установ, організацій, тощо.

4.7. Беручи участь у засіданнях, комісіях та інших офіційних заходах Громадської ради, члени Громадської ради повинні дотримуватися принципів дисциплінованості та норм етики – проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до головуючого на засіданні, членів Громадської ради та інших осіб.

4.8. У разі порушення членом Громадської ради вимог, зазначених у розділі 4 цього Положення, громадяни України можуть подати відповідну скаргу щодо неетичної поведінки такого члена Громадської ради до комісії з питань Регламенту та організації роботи Громадської ради при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.9. Всі скарги підлягають обов'язковому розгляду комісією з питань Регламенту та організації роботи Громадської ради при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації і передбачають перевірку фактів, що містяться у скарзі.

За результатами розгляду скарги комісія, у разі порушення членом Громадської ради вимог розділу 4 цього Положення, вносить на розгляд Громадської ради пропозиції щодо застосування до члена Громадської ради санкції у вигляді позбавлення права голосу на найближчому черговому (позачерговому) засіданні Громадської ради. У разі повторного рішення про порушення цим членом Громадської ради вимог розділу 4, Комісія вносить на розгляд Громадської ради пропозицію про застосування до нього санкції у вигляді позбавлення членства у Громадській раді.

У разі виявлення в діях члена Громадської ради ознак злочину або адміністративного правопорушення, Комісія передає матеріали до правоохоронних органів.

5. Формування складу Громадської ради

5.1. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники громадських об'єднань, релігійних, благодійних організацій, творчих спілок, професійних спілок та їх об'єднань, асоціацій, організацій роботодавців та їх об'єднань, засобів масової інформації (далі – інститути громадянського суспільства), які зареєстровані в установленому порядку.

Під провадженням інститутом громадянського суспільства діяльності у сфері, що пов'язана з діяльністю відповідного органу виконавчої влади, розуміється проведення інститутом громадянського суспільства заходів, досліджень, надання послуг, реалізація проектів тощо з питань, пов'язаних з визначеною законодавством сферою діяльності органу виконавчої влади.

До складу Громадської ради при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які не менше шести місяців до дати оприлюднення органом виконавчої влади повідомлення про формування складу Громадської ради проводять заходи, дослідження, надають послуги, реалізують проекти тощо на території Печерського району міста Києва.

До складу Громадської ради можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які є фахівцями у відповідних сферах, що підтверджується наявністю відповідної освіти, наукового ступеня, публікацій, досліджень, а також інформацією про участь у реалізації проєктів не менш, як за 12 місяців до дати оприлюднення органом виконавчої влади повідомлення про формування складу Громадської ради.

Інститут громадянського суспільства незалежно від своєї організаційної структури та наявності місцевих осередків (відокремлених підрозділів, філій, представництв, місцевих організацій тощо) для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні делегує одного представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу Громадської ради. Пов'язані інститути громадянського суспільства (два і більше інститути громадянського суспільства мають одного і того ж керівника чи спільних членів керівних органів тощо) не можуть делегувати своїх представників до складу однієї Громадської ради.

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 органів місцевого самоврядування.

5.2. Склад Громадської ради може формуватися шляхом рейтингового голосування на установчих зборах або рейтингового електронного голосування. Рішення про спосіб формування складу Громадської ради приймається органом виконавчої влади.

Кількісний склад Громадської ради визначається утвореною органом виконавчої влади відповідно до пункту 5.3. цього Положення ініціативною групою та не може становити більше ніж 35 осіб.

Якщо кількість кандидатів до складу Громадської ради дорівнює або менше її кількісного складу, визначеного ініціативною групою, рейтингове голосування на установчих зборах або рейтингове електронне голосування не проводиться. У такому разі всі кандидати, документи яких відповідають установленим вимогам, вважаються обраними до складу Громадської ради.

Строк повноважень складу Громадської ради становить два роки з дня затвердження органом виконавчої влади її складу.

Членство в Громадській раді є індивідуальним.

5.3. Для формування складу Громадської ради при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації не пізніше ніж за 60 календарних днів до визначеної дати проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування утворює ініціативну групу.

Якщо при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації вже утворена Громадська рада і її повноваження не були припинені достроково,

ініціативна група утворюється Печерською райдержадміністрацією не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень.

Персональний склад ініціативної групи визначається Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією з урахуванням пропозицій представників інститутів громадянського суспільства.

Кількісний склад ініціативної групи не може становити більше ніж вісім осіб і формується на паритетних засадах з представників Печерської райдержадміністрації та представників інститутів громадянського суспільства.

Інформацію про персональний склад ініціативної групи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.

Ініціативна група розпочинає свою роботу не пізніше ніж через три робочих дні з дня затвердження Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією її персонального складу.

Формою роботи ініціативної групи є засідання. Засідання ініціативної групи є правоможним за умови присутності на ньому більше ніж половини членів ініціативної групи.

Голова та секретар ініціативної групи обираються на першому засіданні з числа її членів відкритим голосуванням.

Засідання ініціативної групи веде голова, а у разі його відсутності – секретар ініціативної групи.

Рішення ініціативної групи приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів ініціативної групи. У разі рівного розподілу голосів під час голосування вирішальним для прийняття рішення є голос голови ініціативної групи.

Засідання ініціативної групи проводяться відкрито.

Повноваження ініціативної групи припиняються з дня затвердження Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією складу Громадської ради.

5.4. Печерська районна в місті Києві державна адміністрація не пізніше ніж за 45 календарних днів до проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті, будь-яким іншим способом повідомлення про спосіб формування складу Громадської ради та її кількісний склад.

У повідомленні зазначаються:

- орієнтовна дата, час, місце, порядок проведення установчих зборів або орієнтовні строки проведення рейтингового електронного голосування;
- вимоги до інститутів громадянського суспільства та кандидатів, яких вони делегують до складу Громадської ради;

- перелік документів, які необхідно подати кандидатам разом із заявою для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванню;
- строк подання документів;
- відомості про склад ініціативної групи;
- прізвище, ім'я, електронна адреса, номер телефону відповідальної особи.

5.5. Для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванню до ініціативної групи подається заява, складена у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства.

До заяви додаються:

- прийняте у порядку, встановленому установчими документами інституту громадянського суспільства, рішення про делегування для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванню представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу Громадської ради;
- заява делегованого представника інституту громадянського суспільства з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», підписана ним особисто;
- біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, числа, місяця, року і місця народження, громадянства, посади, місця роботи, посади в інституті громадянського суспільства, відомостей про освіту, наявність наукового ступеня, трудову та/або громадську діяльність, контактної інформації (поштової адреси, номера телефону, адреси електронної пошти (за наявності));
- відомості про результати діяльності інституту громадянського суспільства (проведені заходи, дослідження, надані послуги, реалізовані проекти, виконані програми, друквані видання, подання відповідному органу виконавчої влади письмових обґрунтованих пропозицій і зауважень з питань формування та реалізації державної, регіональної політики у відповідній сфері та інформування про них громадськості, річний фінансовий звіт (за наявності) тощо) протягом шести місяців до дати оприлюднення органом виконавчої влади повідомлення про формування складу Громадської ради;
- відомості про місцезнаходження та адресу електронної пошти інституту громадянського суспільства, номер контактного телефону;
- мотиваційний лист делегованого представника інституту громадянського суспільства, в якому наводяться мотиви бути обраним до складу Громадської ради та бачення щодо роботи у такій раді;
- фото делегованого представника інституту громадянського суспільства, а також посилання на офіційний веб-сайт інституту громадянського суспільства, сторінки у соціальних мережах (за наявності).

Заяви інституту громадянського суспільства та делегованого ним представника подаються у паперовому або електронному вигляді. Інші документи надсилаються в електронному вигляді.

Делегований представник інституту громадянського суспільства може подати до ініціативної групи копії документів, що підтверджують освітній та професійний рівень, досвід роботи (за наявності).

Приймання заяв для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні завершується за 30 календарних днів до дати їх проведення.

Якщо останній день приймання заяв припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.

Відповідальність за достовірність поданих документів (відомостей) несуть інститут громадянського суспільства, який делегує свого представника для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні, а також делегований представник інституту громадянського суспільства.

У разі виявлення невідповідності документів (відомостей), поданих інститутом громадянського суспільства, встановленим цим Положенням вимогам, ініціативна група не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування інформує в електронній формі про таку невідповідність інститут громадянського суспільства з пропозицією щодо усунення виявлених недоліків протягом п'яти календарних днів.

Інформація про інститут громадянського суспільства перевіряється ініціативною групою:

- в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- в інших відкритих джерелах.

За результатами перевірки документів, поданих інститутами громадянського суспільства, на відповідність встановленим цим Положенням вимогам ініціативна група складає список кандидатів до складу Громадської ради, які можуть брати участь в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні, та список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні, із зазначенням підстави для відмови.

Рішення ініціативної групи може бути оскаржене до органу виконавчої влади, а також у судовому порядку.

Заяви та документи, що до них додаються, зберігаються в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації протягом двох років з дати затвердження складу Громадської ради.

5.6. Не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування Печерська районна в місті Києві державна адміністрація на своєму офіційному веб-сайті оприлюднює:

- список кандидатів до складу Громадської ради;
- біографічні довідки, фото та мотиваційні листи кандидатів до складу Громадської ради;
- відомості за останні шість місяців до дати оприлюднення органом виконавчої влади повідомлення про формування складу Громадської ради щодо результатів діяльності інститутів громадянського суспільства, представники яких є кандидатами до складу Громадської ради, а також посилання на офіційні веб-сайти інститутів громадянського суспільства, сторінки у соціальних мережах (у разі наявності);
- список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні із зазначенням підстав для відмови;
- уточнену інформацію про дату, час, місце проведення установчих зборів, строки проведення рейтингового електронного голосування.

5.7. Підставами для відмови представнику інституту громадянського суспільства в участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні є:

- невідповідність документів (відомостей), поданих інститутом громадянського суспільства, вимогам абзацу два – десять пункту 5.5. цього Положення;
- неусунення інститутом громадянського суспільства невідповідності поданих документів (відомостей) встановленим цим Положенням вимогам у визначеній ініціативною групою строк відповідно до абзацу п'ятнадцятому пункту 5.5. цього Положення;
- невідповідність інституту громадянського суспільства або делегованого ним представника вимогам, установленим пунктом 5.1. цього Положення;
- недостовірність інформації, що міститься в документах (відомостях), поданих для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні;
- відмова інституту громадянського суспільства або делегованого ним представника від участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні шляхом надсилання органу виконавчої влади офіційного листа;
- перебування інституту громадянського суспільства, який делегував свого представника, у процесі припинення.

5.8. Формування Громадської ради на установчих зборах здійснюється шляхом рейтингового голосування за внесених інститутами громадянського суспільства кандидатів до складу Громадської ради, які особисто присутні на установчих зборах.

Учасниками установчих зборів є кандидати до складу Громадської ради, які допускаються до зборів після пред'явлення ними документа, що посвідчує особу.

Під час проведення установчих зборів, які відкриває уповноважений представник ініціативної групи, відкритим голосуванням з числа кандидатів до складу Громадської ради обираються члени лічильної комісії, голова зборів, секретар, заслуховується інформація уповноваженого представника ініціативної групи щодо підготовки установчих зборів, а також обирається склад Громадської ради.

Рейтингове голосування здійснюється шляхом письмового заповнення учасником установчих зборів бюлетенів для голосування, виготовлення яких забезпечується Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією.

У бюлетені зазначаються в алфавітному порядку прізвища, імена, по-батькові всіх кандидатів до складу Громадської ради, допущених до участі в установчих зборах, а також найменування інституту громадянського суспільства, який вони представляють. Бюлетень заповнюється шляхом обов'язкового проставлення учасником установчих зборів позначок біля прізвищ, імен, по-батькові обраних кандидатів до складу Громадської ради у кількості, що відповідає визначеному кількісному складу Громадської ради. Бюлетень, заповнений з порушенням зазначених вимог, вважається недійсним.

Участь у голосуванні за довіреністю не допускається.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією відкрито у присутності учасників установчих зборів.

Рішення установчих зборів оформляється протоколом, який складається протягом трьох робочих днів з дати їх проведення, підписується головою та секретарем установчих зборів і подається Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація оприлюднює протокол установчих зборів на своєму офіційному веб-сайті протягом трьох робочих днів з дати його надходження.

5.9. Якщо за підсумками рейтингового голосування на установчих зборах або рейтингового електронного голосування кількість кандидатів до складу Громадської ради перевищує визначений ініціативною групою кількісний склад Громадської ради, серед кандидатів, які набрали однакову найменшу кількість голосів, у той самий спосіб проводиться повторно рейтингове голосування.

5.10. Печерська районна в місті Києві державна адміністрація на підставі протоколу установчих зборів або результатів рейтингового електронного голосування затверджує склад Громадської ради у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати проведення установчих зборів, рейтингового електронного голосування (за умови відсутності суперечок щодо формування складу Громадської ради). Печерська райдержадміністрація оприлюднює склад

Громадської ради на своєму офіційному веб-сайті протягом трьох робочих днів з дати затвердження.

6. Припинення членства в Громадській раді

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

- систематичної відсутності члена Громадської ради на її засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази підряд);
- невиконання членом Громадської ради рішень Громадської ради, доручень її Голови, заступників Голови та голови комісії, до складу якої він входить;
- неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я;
- порушення принципів етичної поведінки членом Громадської ради, зазначених у Розділі 4 цього Положення.

6.2. Пропозицію щодо припинення членства у Громадській раді вносить голова Громадської ради.

6.3. Членство в Громадській раді припиняється без прийняття рішення Громадської ради, у разі:

- подання членом Громадської ради відповідної заяви – з дня надходження відповідної заяви;
- надходження від інституту громадянського суспільства за підписом керівника, якщо інше не передбачено його установчими документами, повідомлення про відкликання свого представника та припинення його членства в Громадській раді – з дня надходження відповідного повідомлення;
- обрання члена Громадської ради Народним депутатом України, Народним депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевої ради або призначення на посаду в органі державної влади, органі влади Автономної Республіки Крим, органі місцевого самоврядування – з дня набуття ним повноважень на виборній посаді або з дня призначення на відповідну посаду;
- державної реєстрації рішення про припинення інституту громадянського суспільства, представника якого обрано до складу Громадської ради, – з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена Громадської ради, а також у разі визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним – з дня набрання законної сили рішенням суду;
- смерті члена Громадської ради – з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть.

6.4. За підстав, визначених абзацами третім – шостим пункту 6.3 цього Положення, членство в Громадській раді припиняється, у разі отримання Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією відповідної інформації.

6.5. У разі припинення будь-якою особою членства у Громадській раді, її місце займає наступний за черговістю кандидат до складу Громадської ради, який набрав найбільшу кількість голосів за результатами проведення рейтингового голосування на установчих зборах або рейтингового електронного голосування. Відповідне рішення приймається на найближчому засіданні Громадської ради.

6.6. У разі коли наступними за рейтингом є двоє або більше кандидатів з однаковою кількістю балів, введення до складу Громадської ради здійснюється шляхом голосування членів Громадської ради за кожного із кандидатів. У такому разі до складу Громадської ради вважається обраним той кандидат, який набрав більшу кількість голосів порівняно з іншим кандидатом.

6.7. Зміни у складі Громадської ради затверджуються у строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання протоколу засідання Громадської ради, рішенням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі протоколу засідання Громадської ради, а також у разі настання обставин, визначених абзацами третім – шостим пункту 6.3. цього Положення. Печерська райдержадміністрація оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті протягом трьох робочих днів з дати їх затвердження.

6.8. 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, Печерська районна в місті Києві державна адміністрація вживає заходів для приведення кількісного складу Громадської ради у відповідність із кількісним складом, визначеним ініціативною групою, в порядку, встановленому цим Положенням.

7. Дострокове припинення діяльності Громадської ради

7.1. Дострокове припинення діяльності Громадської ради здійснюється у разі:

- коли засідання Громадської ради не проводилися протягом шести місяців;
- відсутності затвердженого річного плану роботи Громадської ради;
- відсутності звіту Громадської ради щодо виконання річного плану роботи, передбаченого пунктами 9.1 та 9.2 цього Положення;
- прийняття відповідного рішення на її засіданні;
- реорганізації або ліквідації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. Рішення про припинення діяльності Громадської ради оформляється відповідним актом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.3. У разі припинення діяльності Громадської ради з підстав, передбачених у пункті 7.1 цього Положення, Печерська районна в місті Києві державна адміністрація утворює протягом 15 календарних днів відповідно до вимог пункту 5.3. цього Положення ініціативну групу з підготовки установчих зборів або рейтингового електронного голосування з метою формування нового складу Громадської ради.

8. Керівні та робочі органи Громадської ради

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

8.2. Голова Громадської ради має заступників, які обираються з числа членів ради шляхом рейтингового голосування на засіданні Громадської ради.

8.3. Повноваження голови Громадської ради припиняються за рішенням Громадської ради у разі подання ним відповідної заяви, припинення його членства у раді, висловлення йому недовіри Громадською радою, а також у випадках, передбачених положенням про Громадську раду.

8.4. У разі припинення повноважень голови Громадської ради його обов'язки до обрання нового голови виконує один із заступників голови Громадської ради.

8.5. У разі дострокового припинення повноважень голови Громадської ради наступний голова Громадської ради обирається на черговому засіданні Громадської ради.

8.6. Голова Громадської ради:

- організовує діяльність Громадської ради;
- організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
- підписує документи від імені Громадської ради;
- представляє Громадську раду у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації;
- може брати участь у засіданнях колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з правом дорадчого голосу;
- вчиняє інші дії, необхідні для досягнення мети та виконання завдань Громадської ради, які не заборонені законом.

- забезпечують та координують діяльність закріплених за ними напрямів роботи Громадської ради;

- контролюють та координують роботу закріплених за ними комісій (експертних, робочих груп тощо) Громадської ради;

- контролюють виконання плану роботи Громадської ради за відповідними напрямками;

- спільно з Головою та іншими відповідальними особами Громадської ради готують в робочому порядку чергові питання до порядку денного;

- вчиняють інші дії, узгоджені з головою Громадської ради, відповідно до завдань, що покладені на них Громадською радою.

8.8. На першому засіданні Громадської ради обирається секретар Громадської ради, який забезпечує організаційні, інформаційні та матеріально-технічні функції діяльності Громадської ради. Секретар Громадської ради, відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує поточну діяльність Громадської ради;

- забезпечує ведення протоколів засідань Громадської ради;

- забезпечує здійснення діловодства в Громадській раді;

- здійснює підрахунок голосів на засіданнях;

- організовує розгляд звернень громадян;

- за дорученням голови Громадської ради забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації щодо підготовки засідань та реалізації рішень Громадської ради;

- організовує роботу з планування, своєчасної та якісної підготовки матеріалів до засідань Громадської ради;

- веде та підписує протоколи засідань Громадської ради;

- виконує інші функції, необхідні для ефективного забезпечення здійснення Громадською радою своїх повноважень.

За рішенням Громадської ради керівник Печерської районної в місті Києві державної адміністрації може покласти функції секретаря Громадської ради на представника Печерської райдержадміністрації.

8.9. Для координації діяльності Громадської ради у період між засіданнями, забезпечення ефективної роботи та виконання покладених на неї завдань, рішенням Громадської ради утворюються робочі органи з числа членів ради – правління та комісії.

8.10. До складу правління Громадської ради входять:

- голова Громадської ради;

- заступники голови Громадської ради;

- секретар Громадської ради;

- голови комісій Громадської ради.

Правління Громадської ради:

- здійснює планування роботи Громадської ради та готує в робочому порядку щорічні звіти про її діяльність;

- контролює та координує роботу з планування, своєчасної та якісної підготовки матеріалів до засідань Громадської ради;

- вносить пропозиції щодо створення тимчасових органів Громадської ради;

- аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян;

- виконує інші функції, необхідні для ефективного забезпечення здійснення Громадською радою своїх повноважень.

8.11. Кількість комісій, їх назву та напрямки роботи визначає Громадська рада шляхом ухвалення відповідного рішення.

До складу комісій входять члени Громадської ради, які виявили ініціативу та власне бажання брати участь в їх роботі шляхом участі в попередньому опитуванні або шляхом подання відповідної заяви на ім'я голови Громадської ради або керівника ініціативної групи. Комісія вважається створеною, якщо в неї входить не менше, ніж три члени Громадської ради.

У разі, якщо член Громадської ради виявляє бажання залишити комісію, де він є членом, і стати членом іншої або новостворюваної комісії, він має письмово повідомити про це секретаря Громадської ради і вказати, що припиняє своє членство у певній комісії.

Член Громадської ради може входити до складу (бути членом із правом голосу) лише однієї комісії Громадської ради. Член Громадської ради може входити до складу інших комісій із правом дорадчого голосу.

Член комісії зобов'язаний брати участь в її роботі.

Член комісії Громадської ради за власним бажанням може вийти з її складу, подавши про це заяву на ім'я голови комісії.

8.12. Комісії Громадської ради виконують організаційну, дорадчо-консультативну, експертну та контрольну функції.

Організаційна функція комісій Громадської ради полягає у:

- плануванні роботи;

- проведенні збору та аналізу інформації з питань, що належать до повноважень комісій, організації слухань із цих питань, у тому числі на засіданнях Громадської ради;

- підготовці питань на розгляд Громадської ради відповідно до сфери повноважень;

- участі у формуванні порядку денного засідань Громадської ради;
- прийнятті рішень, наданні висновків, рекомендацій, роз'яснень;
- розгляді звернень, що надійшли в установленому порядку;
- підготовці проектів рішень Громадської ради;
- підготовці письмових звітів про підсумки своєї діяльності тощо.

Дорадчо-консультативна функція комісій полягає в:

- розробці програм, проектів рекомендацій, роз'яснень;
- узагальненні зауважень і пропозицій, що надійшли до проектів нормативно-правових актів, що розробляються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією;
- наданні консультацій інститутам громадянського суспільства щодо підготовки пропозицій до нормативно-правових актів, що розробляються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією;
- проведенні консультацій зі структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та громадськістю.

Експертна функція комісій полягає в:

- організації підготовки і проведення громадської експертизи діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організації підготовки і проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, що розробляються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією;
- залученні представників інститутів громадянського суспільства, науковців та інших осіб для здійснення експертної роботи.

Контрольна функція комісій полягає в:

- аналізі практики застосування рішень Громадської ради у діяльності райдержадміністрації, її органів та посадових осіб з питань, віднесених до сфери повноважень комісій, підготовці та поданні відповідних висновків та рекомендацій на розгляд Громадської ради;
- організації за дорученням Громадської ради консультацій з громадськістю у порядку контролю виконання певних питань;
- моніторинг за додержанням норм чинного законодавства України посадовими особами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.13. Комісія Громадської ради у процесі реалізації своїх повноважень:

- вивчає питання діяльності Громадської ради у сфері своєї спеціалізації;
- виносить свої рішення, пропозиції, висновки тощо на розгляд Громадської ради;
- формує плани своєї роботи і забезпечує їх виконання;

- готує та подає через секретаря Громадської ради пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;

- готує та подає через секретаря Громадської ради пропозиції щодо удосконалення роботи Громадської ради;

- проводить відповідно до чинного законодавства України громадську експертизу діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, що розробляються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією;

- бере участь в проведенні консультацій з громадськістю, що проводяться Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією у відповідній сфері діяльності;

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

- виконує плани роботи комісії, рішення Громадської ради та в обов'язковому порядку розглядає та виконує доручення голови Громадської ради, що стосуються сфери діяльності комісії;

- збирає, узагальнює та подає через секретаря Громадської ради інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

- здійснює розгляд звернень громадян;

- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань Печерського району міста Києва у сфері своєї діяльності;

- готує, надає на затвердження Громадської ради та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

8.14. Комісії Громадської ради при реалізації своїх повноважень мають право:

- розробляти проекти рішень Громадської ради з питань, що віднесені до їх компетенції, з наступним внесенням їх на розгляд та затвердження Громадської ради;

- включати для розгляду окремих питань інших членів Громадської ради, науковців та інших фахівців за їхньою згодою;

- звертатися до державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, об'єднань громадян з метою отримання пропозицій щодо проектів рішень;

- здійснювати аналіз практики застосування рішень Громадської ради, віднесених до компетенції комісії, готувати пропозиції щодо їх систематизації;

- вивчати громадську думку, розглядати звернення громадян та їхніх

об'єднань громадян, будь-які пропозиції, що свідчать про потребу в прийнятті нових актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або у внесенні змін до чинних актів райдержадміністрації;

- отримувати в установленому законом порядку від органів виконачої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб необхідні матеріали і документи для забезпечення своєї діяльності;

- здійснювати громадський моніторинг за врахуванням Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією пропозицій і зауважень громадськості та за наслідками такого контролю вносити на розгляд Громадської ради рекомендації та пропозиції відповідним підрозділам райдержадміністрації, їх посадовим особам щодо врахування цих зауважень та пропозицій;

- заслуховувати посадових осіб Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідальних за відповідний напрямок діяльності з питань, віднесених до компетенції комісії;

- вносити пропозиції щодо порядку денного засідань Громадської ради з питань, віднесених до компетенції комісії, визначати доповідачів (співдоповідачів), які виступають на засіданнях з доповідями (співдоповідями);

- розглядати звернення громадян, що надходять до комісії.

У разі виявлення комісією порушення прав, свобод та інтересів людини і громадянина, інтересів держави, територіальної громади, комісія зобов'язана направити такі матеріали для відповідного реагування іншим робочим органам Громадської ради, органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування.

8.15. Формами роботи комісії Громадської ради є засідання, у тому числі виїзні.

Засідання комісії є правоможним, якщо на ньому присутні більшість його членів. Засідання комісії проводяться відкрито. Рішення комісії приймаються більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів комісії.

Засідання комісії скликає голова комісії на підставі затвердженого комісією плану роботи, доручення Голови, Правління Громадської ради або за власною ініціативою.

Голова комісії зобов'язаний скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менше третини членів комісії.

За запрошенням голови комісії в її засіданнях можуть брати участь представники Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства, фахівці та науковці.

При необхідності розглянути комісією і прийняти оперативне рішення стосовно планового та позапланового питання, у тому числі за дорученням

голови Громадської ради, 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 голосування секретар комісії складає протокол, який оприлюднює в установленому порядку та передає секретарю Громадської ради для узагальнення з аналогічними протоколами інших комісій. Акт вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилось більше половини від усього складу членів комісії.

Засідання комісії Громадської ради може супроводжуватись здійсненням звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляція засідання по радіо і телебаченню.

У рішеннях, висновках та рекомендаціях комісій зазначаються питання, з яких вони прийняті, дата їхнього розгляду і номер протоколу засідання.

В протоколі засідання комісії зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх членів комісії (із зазначенням причин їх відсутності), список присутніх запрошених осіб;
- порядок денний засідання;
- питання порядку денного, які розглянуто, список членів комісії та запрошених осіб, які виступили на засіданні;
- назви документів, що розглянуто на засіданні комісії або поширено серед членів комісії;
- результати голосування з питань порядку денного;
- прийняті рішення, висновки, ухвалені рекомендації.

Рішення комісії Громадської ради, її пропозиції та висновки є обов'язковими для розгляду Громадською радою.

8.16. Комісію очолює голова, який обирається на першому засіданні відповідної комісії з числа її членів.

Голова комісії:

- організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
- здійснює організацію і планування діяльності комісії;
- здійснює організацію документообігу в комісії та протокольне оформлення її рішень;
- може ініціювати утворення спільної робочої групи за участю представників інших комісій для розгляду, вивчення та вирішення певних питань і завдань;

- виконує інші функції, необхідні для забезпечення виконання покладених на комісію завдань.

8.17. Комісія обирає заступника (заступників) голови та секретаря комісії. Розподіл обов'язків між заступниками голови комісії затверджується на засіданні комісії за пропозицією голови комісії відповідним рішенням.

У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії, а у разі відсутності заступника за дорученням голови комісії або за рішенням самої комісії обов'язки голови комісії виконує один із її членів.

Секретар комісії:

- координує роботу зі складання проекту плану роботи комісії та розкладу її засідань;

- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться комісією, явку учасників та забезпечення їх необхідними матеріалами;

- веде облік засідань комісії та присутніх на них;

- організовує ведення протоколів засідання комісії, підписує ці протоколи разом із головою комісії;

- контролює виконання рішень комісії;

- організовує діловодство у комісії.

8.18 Для забезпечення координації дій двох і більше комісій Громадської ради 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 можуть утворюватись тимчасові робочі органи (погоджувальні та інші комісії, експертні та ініціативні робочі групи, інші тимчасові робочі органи Громадської ради).

Тимчасові робочі органи готують окремі питання для розгляду на засідання Громадської ради, готують та проводять окремі заходи Громадської ради.

До складу тимчасових робочих органів можуть входити, як члени Громадської ради, так і особи, які не є її членами (за їх згодою), з числа представників органів публічної влади, підприємств, інститутів громадянського суспільства, науковців.

Рішення про створення тимчасового робочого органу приймає Громадська рада на підставі подання правління або голови Громадської ради. У поданні вказується мета, завдання та строки діяльності робочого органу, який пропонується створити, а також пропозиції щодо його персонального складу і кандидатур голови, заступника голови і секретаря.

Основною формою роботи тимчасових робочих органів Громадської ради є засідання, які проводяться у відкритому режимі.

Тимчасові робочі органи є підзвітні і підконтрольні правлінню та голові Громадської ради. Результати роботи тимчасових робочих органів не можуть

без погодження правління і голови Громадської ради бути оприлюднені від імені тимчасових робочих органів.

Після виконання тимчасовими робочими органами передбачених при їх створенні завдань Громадська рада своїм рішенням може або ліквідувати тимчасові робочі органи, або продовжити на певний строк їх діяльність.

Висновки тимчасових робочих органів Громадської ради є обов'язковими для розгляду та затвердження Громадською радою.

9. Організаційні засади діяльності та форма роботи Громадської ради

9.1. Робота Громадської ради проводиться на основі перспективних (річних) та поточних планів. Річний план новоствореної Громадської ради затверджується протягом трьох місяців з дати затвердження складу Громадської ради. Річні плани діяльності затверджуються Громадською радою за погодженням з райдержадміністрацією. Поточні плани роботи Громадської ради складаються на основі річних і погоджуються головою Громадської ради та затверджуються Громадською радою. До складу поточного плану роботи Громадської ради можуть бути включені заходи, відсутні у річному плані.

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

Формування річного плану роботи Громадської ради здійснюється правлінням Громадської ради на основі пропозицій комісій та інших робочих органів Громадської ради, попередньо узгоджених (у разі необхідності) з відповідними підрозділами райдержадміністрації та іншими зацікавленими інституціями, а також пропозицій самої райдержадміністрації та її підрозділів, інститутів громадянського суспільства. Усі пропозиції до планів надходять через секретаря Громадської ради.

Річні плани діяльності Громадської ради мають містити:

- питання засідань Громадської ради та її робочих органів;
- заходи з підготовки проєктів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері діяльності Громадської ради, удосконалення роботи райдержадміністрації та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської експертизи проєктів актів та чинних актів райдержадміністрації та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської антикорупційної експертизи проєктів актів та чинних актів райдержадміністрації та її підрозділів;
- заходи з підготовки пропозицій до проєктів місцевих програм, які розробляються райдержадміністрацією та приймаються районною радою (у разі її створення);
- питання для розгляду у межах здійснення Громадською радою громадського контролю за врахуванням райдержадміністрацією пропозицій та

зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

- заходи зі збору, узагальнення та подачі райдержадміністрації пропозицій інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

- публічні заходи з обговорення актуальних питань розвитку Печерського району м. Києва у формі круглих столів, семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії, як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи, референдуми та ін.;

- заходи щодо інформування райдержадміністрації, громадськості про діяльність Громадської ради;

- інші питання, які належать до сфери діяльності Громадської ради і не виходять за межі її повноважень та повноважень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Формування, затвердження та коригування річного плану діяльності Громадської ради має відбуватися не пізніше ніж за два тижні до завершення поточного року.

Пропозиції до річного плану діяльності Громадської ради на наступний рік комісії та інші робочі органи Громадської ради подають не пізніше ніж за місяць до закінчення відповідного поточного року.

Затвердені річні плани роботи Громадської ради є основою для планування діяльності комісій та інших робочих органів Громадської ради.

Для врахування у поточній діяльності Громадської ради заходів, не передбачених річним планом, керівники комісій та інших робочих органів Громадської ради не пізніше ніж за тиждень до кінця місяця подають секретарю Громадської ради пропозиції до календарного плану на наступний місяць із зазначенням назви заходу, дати, часу й місця його проведення, особи, відповідальної за організацію цього заходу.

Члени Громадської ради можуть мати свої індивідуальні плани роботи на певний період, які забезпечують виконання завдань поточного та перспективного планування діяльності Громадської ради, а також вирішують інші завдання, які не знайшли свого відображення у вказаних планах діяльності Громадської ради.

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

9.2. На засіданні Громадської ради, яке проводиться за участю представників органу виконавчої влади в I кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану роботи Громадської ради за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік.

9.3. Річний план роботи Громадської ради та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації протягом п'яти робочих днів з дня їх надходження від Громадської ради.

9.4. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови Громадської ради, керівника Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або однієї третини загального складу її членів.

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

- розгляд (ухвала) проекту Положення про Громадську раду та внесення в нього змін і доповнень;
- формування структури Громадської ради;
- обрання голови, заступників голови та секретаря Громадської ради;
- затвердження кількості комісій Громадської ради, їх назви, напрямків діяльності та персонального складу;
- затвердження голів комісій Громадської ради, обраних їх рішенням;
- затвердження довгострокових та перспективних планів діяльності Громадської ради, звітів про їх виконання;
- відзначення інститутів громадянського суспільства (ІГС), державних службовців та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
- виключення зі складу Громадської ради її членів, тощо.

9.5. Голова Громадської ради, спираючись на затверджений план роботи Громадської ради, за узгодженням з райдержадміністрацією визначає дату проведення чергового засідання, ключові питання порядку денного та ухвалює план підготовки до цього засідання.

Письмові пропозиції до порядку денного чергового засідання Громадської ради надсилаються секретарю Громадської ради для подальшого розгляду та опрацювання правлінням Громадської ради, у термін, визначений планом підготовки засідання Громадської ради.

Пропозиції мають містити формулювання питання, яке пропонується винести на розгляд Громадської ради, 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.

Пропозиції до порядку денного подюються за підписом ініціатора.

При складанні порядку денного засідання Громадської ради 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.

У виняткових випадках доповнення до порядку денного можуть вноситися безпосередньо на засіданні Громадської ради у письмовій формі з проєктом рішення Громадської ради і висновком відповідної профільної комісії Громадської ради – головою Громадської ради, головою комісії (від імені комісії) та за письмовою пропозицією третини членів Громадської ради. Про включення питання до порядку денного та затвердження порядку денного загалом рішення приймається більшістю голосів членів Громадської ради.

9.6. Секретар Громадської ради за 10 робочих днів, але не пізніше, ніж за 2 робочі дні до наміченої дати проведення засідання Громадської ради розсилає електронною поштою та в інший визначений спосіб усім членам Громадської ради та запрошеним повідомлення про засідання, що планується. У повідомленні вказується дата, час та місце проведення засідання, проєкт порядку денного. Повідомлення членам і запрошеним про засідання Громадської ради дублюється по телефону та в інший прийнятний спосіб. Повідомлення про скликання засідань Громадської ради, у тому числі позачергових, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

На засідання Громадської ради можуть бути запрошені посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представники інститутів громадянського суспільства, трудових колективів, ЗМІ, керівники підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району, громадяни. До списку запрошених обов'язково включаються доповідачі з питань, включених до порядку денного засідання.

У засіданнях Громадської ради може брати участь з правом дорадчого голосу керівник Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, його заступник або інший уповноважений представник Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Запрошення на засідання Громадської ради можуть здійснювати голова, секретар та голови профільних комісій Громадської ради, питання яких виносяться на розгляд.

9.7. Засідання Громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні (у тому числі дистанційно) не менш, як половина її членів від загального складу.

9.8. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

9.9. Перед початком засідання Громадської ради секретар Громадської ради або уповноважений представник райдержадміністрації (перед першим організаційним засіданням) проводить письмову реєстрацію учасників засідання із видачею мандатів членам Громадської ради для ідентифікації наявності у них права голосу.

9.10. У випадку відсутності кворуму, протягом десяти календарних днів

скликається позачергове засідання Громадської ради з тим же порядком денним.

9.11. Уповноважені представники райдержадміністрації беруть участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

9.12. Перше (організаційне) засідання Громадської ради після проведення установчих зборів з формування нового складу проводиться у такому порядку:

- з числа членів Громадської ради обирається лічильна комісія;
- лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря лічильної комісії;
- обирається головуючий на засіданні Громадської ради;
- обирається секретар засідання Громадської ради;
- затверджується Положення про Громадську раду (за наявності);
- затверджується Регламент Громадської ради (за наявності);
- обирається голова Громадської ради;
- обирається секретар Громадської ради;
- визначається кількість і обираються заступники голови Громадської ради;
- затверджується перелік комісій Громадської ради з їх назвами;
- розглядаються інші питання, що входять до компетенції Громадської ради.

9.13. Головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради або за його дорученням один із його заступників. На першому (організаційному) засіданні Громадської ради головуючий і секретар обираються з числа членів Громадської ради.

Головуючий на засіданні:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви у засіданні;
- інформує Громадську раду про присутніх на засіданні;
- інформує Громадську раду про матеріали, що надійшли на її адресу;
- виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує назву проектів рішень Громадської ради та ініціаторів розгляду питань;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), а також для виступів з обговорюваних питань членам Громадської ради згідно із записом та особам, які записалися для виступу і не є членами Громадської ради за згодою членів Громадської ради;
- створює рівні можливості членам Громадської ради для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

- забезпечує дотримання регламенту Громадської ради усіма присутніми на засіданні;

- оголошує офіційні повідомлення;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні Громадської ради;
- підписує разом із секретарем протокол засідання Громадської ради, тощо.

Головуючий на засіданні Громадської ради має право:

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

Головуючий на засіданні Громадської ради, як правило, 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.

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

9.14. Засідання Громадської ради за її рішенням та при технічній і ресурсній можливості можуть транслюватися по радіо, телебаченню або через мережу Інтернет.

9.15. Перерва у засіданні Громадської ради може бути оголошена по рішенням Громадської ради з ініціативи учасників засідання або за пропозицією головуючого на засіданні.

9.16. Після прийняття порядку денного ухвалюється регламент проведення засідання. Рекомендований розподіл часу: для доповіді - не більше 20 хвилин, співповіді - 10 хвилин, заключного слова - 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин, для повторних виступів - до 3 хвилин, для реплік з місця - до 1 хвилини. За рішенням Громадської ради цей розподіл може бути змінено.

9.17. Процедура розгляду питання на засіданні Громадської ради передбачає:

- доповідь (співповідь), запитання доповідачу (доповідачам) і відповіді на них;

- виступ ініціатора розгляду питання (у разі необхідності);
- виступи членів Громадської ради та інших учасників засідання;
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- прийняття проекту рішення Громадської ради з даного питання за основу;
- внесення членами Громадської ради 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 Громадської ради з мотивів голосування;
- голосування по кожній пропозиції (або за бажанням учасників – списком);
- ухвалення рішення Громадської ради у цілому з урахуванням прийнятих поправок.

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

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

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

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

При розгляді питання у першу чергу головуючий надає слово уповноваженим виступити від комісій та інших робочих органів Громадської ради. За згодою учасників засідання головуючий може визначити іншу послідовність виступаючих.

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

Громадська рада може визначити загальний час для обговорення кожного питання, після закінчення якого головуючий за згодою або за рішенням Громадської ради припиняє надання слова.

При необхідності за пропозицією головуючого або інших учасників засідання Громадська рада може без обговорення прийняти рішення про подовження встановленого часу.

Тексти виступів учасників засідання Громадської ради, які не встигли виступити з обговорюваного питання, на їхнє прохання мають бути включені до матеріалів засідання. Для цього автор пропозиції подає секретарю Громадської ради письмовий варіант свого виступу.

9.18. По кожному із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада ухвалює рішення. Рішення ухвалюється Громадською радою у такій послідовності: 1) прийняття проекту рішення за основу; 2) розгляд зауважень та пропозицій учасників засідання Громадської ради до проекту,

прийнятого за основу; 3) ухвалення проекту рішення у цілому з урахуванням прийнятих поправок.

Рішення Громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.

Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється секретарем Громадської ради або лічильною комісією, яка утворюється відкритим голосуванням з числа членів Громадської ради. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

Якщо перед початком голосування Громадська рада не прийняла рішення щодо обрання лічильної комісії, підрахунок голосів при голосуванні здійснюється секретарем Громадської ради.

Лічильна комісія підраховує голоси та повідомляє головууючому підсумки голосування, який оголошує їх до учасникам засідання.

Обговорення поправок до проекту рішення ГР проводиться тільки після прийняття його за основу.

Головуючий на засіданні підбиває підсумки обговорення проекту рішення, коротко визначає, які надійшли пропозиції, і ставить на голосування прийняття проекту рішення ГР за основу.

Поправки до проекту рішення Громадської ради, прийнятого за основу, ставляться на голосування у порядку їх надходження.

Поправки до проекту рішення можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головууючого, якщо жоден член Громадської ради не наполягає на проведенні голосування.

Після розгляду усіх поправок до проекту рішення головууючий ставить на голосування проект рішення Громадської ради у цілому (з урахуванням прийнятих поправок).

При наявності більше двох альтернативних проектів рішення по них може проводитися рейтингове голосування за основу. Якщо після цього жоден проект не набрав більше половини голосів членів Громадської ради присутніх на засіданні, проводиться повторне голосування по двох проектах, які набрали більше голосів. Якщо і після цього жоден проект не набрав потрібного числа голосів, головууючий пропонує учасникам засідання відкласти прийняття цього рішення і передати проект на доопрацювання, визначивши строки і учасників цього процесу. З цього питання приймається рішення Громадської ради.

У разі, якщо проект рішення не прийнятий у цілому, за пропозицією головууючого відповідній профільній комісії або спеціально створеній робочій групі може бути доручено доопрацювання цього проекту рішення для повторного винесення на розгляд Громадської ради.

9.19. Секретар Громадської ради оформлює протокол засідання

Громадської ради, який підписує головуючий на засіданні Громадської ради та секретар або особа, що його заміщує.

Протокол засідання має містити:

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

У разі прийняття рішення членами Громадської ради шляхом опитування за допомогою електронної пошти, про це зазначається в протоколі.

Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у голови Громадської ради, другий примірник зберігається секретарем Громадської ради, третій – надається райдержадміністрації.

Протокол засідання Громадської ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації не пізніше трьох днів з моменту підписання.

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

Позачергові засідання Громадської ради з визначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку Головою ради, або за ініціативою не менш ніж однієї третини загального складу членів Громадської ради. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються Голові ради.

Рішення про скликання позачергового засідання Громадської ради приймається головою Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання відповідної письмової пропозиції.

Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості в порядку, визначеному цим Положенням.

Позачергове засідання Громадської ради може скликатися:

- за письмовою пропозицією однієї третини загального складу членів Громадської ради;
- за рішенням принаймні однієї із комісій;
- за ініціативою голови Громадської ради.

У термін, що не перевищує трьох днів після надходження пропозиції про

скликання позачергового засідання Громадської ради, голова Громадської ради видає і офіційно оприлюднює повідомлення про скликання позачергового засідання із зазначенням дати, часу, місця проведення і попереднього порядку денного.

Термін від дня оголошення до дати проведення позачергового засідання Громадської ради має бути у межах від 5 до 7 робочих днів.

Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше, ніж за три календарних дні до дати його проведення, розміщується на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, у ЗМІ та секретарем Громадської ради оперативно доводиться до відома усіх членів Громадської ради.

Позачергове засідання Громадської ради присвячується, як правило, розгляду обмеженої кількості питань.

10. Порядок підготовки та прийняття рішень Громадської ради.

10.1. Підготовка проекту рішення Громадської ради проводиться на виконання рішення самої Громадської ради, затвердженого плану роботи Громадської ради, а також за ініціативою комісії та/або члена Громадської ради.

Кожне рішення Громадської ради, проект якого розробляється, має бути спрямовано на вирішення питання чи розв'язання певної проблеми або комплексу проблем, які знаходяться у компетенції Громадської ради.

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

При підготовці проекту рішення Громадської ради 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.

До підготовки і попереднього обговорення проектів рішень, які зачіпають інтереси усіх або певних груп жителів території району, залучаються представники цих груп мешканців.

Проект рішення Громадської ради повинен містити коротку, але вичерпну інформацію про причини і підстави ухвалення рішення, посилення на

періодичність контролю за ходом його виконання, визначені контрольовані показники і призначені особи, відповідальні за здійснення контролю.

Проекти рішень Громадської ради оформляються на бланку Громадської ради.

10.2. Проекти рішень та супутні до них матеріали з питань, що виносяться на розгляд Громадської ради, передаються розробниками секретарю Громадської ради не пізніше, ніж за десять днів до засідання Громадської ради.

10.3. 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 виконавчої 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 Громадської ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення Громадської ради.

До проекту рішення Громадської ради додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка та за необхідністю – висновки відповідних комісій Громадської ради, а також електронні версії вказаних документів.

Проект рішення Громадської ради 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.

Проект рішення Громадської ради повинен мати погоджувальні візи автора проекту та голови відповідної профільної комісії Громадської ради. Зауваження і пропозиції до проекту рішення Громадської ради можуть викладатися на окремому аркуші.

10.4. Усі прийняті поправки до проекту рішення Громадської ради, а також зауваження і пропозиції, що надійшли у процесі його обговорення, секретар надсилає відповідальним за підготовку питання не пізніше ніж у три-денний термін з дня їх розгляду для врахування при відпрацюванні остаточного варіанту проекту рішення.

У разі, якщо відповідальні за підготовку питання вважають за необхідне відхилити будь-які зауваження та пропозиції, причини цих відхилень вони

10.6. Якщо до складу колегіального органу з розробки проекту відповідного рішення Громадської ради, який створюється за рішенням Громадської ради, включаються особи, які не є членами Громадської ради, їх кандидатури мають бути узгоджені з ними особисто з відображенням цієї згоди в проекті акту словами «за згодою».

10.7. Секретар Громадської ради контролює своєчасність підготовки та подання комплекту документів по рішенню, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У разі порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні Громадської ради секретар доповідає про це на засіданні правління Громадської ради, яке приймає рішення щодо винесення певного питання на розгляд Громадської ради чи виключення його з попереднього порядку денного.

10.8. Внесенню суспільно-значущого проекту рішення на розгляд Громадської ради, як правило, повинні передувати громадські слухання по ньому.

10.9. У проекті рішення, що виноситься на розгляд Громадської ради і його реалізація потребує фінансових витрат, мають бути вказані джерела фінансування запропонованих заходів.

10.10. Якщо у підготовці рішення Громадської ради беруть участь декілька робочих органів Громадської ради, орган, зазначений першим у плані підготовки рішення, координує їх діяльність, збирає й узагальнює інформацію і представляє рішення на засіданні Громадської ради.

10.11. Якщо рішення Громадської ради, 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.

10.12. Проекти рішень, включаючи усі додатки, рекомендується готувати за допомогою ПК у вигляді текстового файлу згідно вимогам Постанови КМУ від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Державного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, та цього Положення.

10.13. Проекти рішень Громадської ради перед винесенням на розгляд Громадської ради попередньо розглядаються в комісіях. Комісії можуть погодити у цілому, погодити із зауваженнями або відхилити проект рішення,

мають бути аргументовані та викладатися, як правило, у вигляді конкретної поправки до тексту проекту.

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

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

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

Акт вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилося більше половини від усього складу членів Громадської ради.

За підсумками такого дистанційного голосування секретар Громадської ради складає протокол, який підписується головою Громадської ради та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації із текстом ухваленого (або неухваленого) акту.

10.18. При необхідності розгляду позапланового питання і напрацювання по ньому офіційної позиції Громадської ради, за дорученням голови Громадської ради відповідна комісія (комісії) готує проект рішення по цьому питанню, який оперативно має бути розглянутий в інших комісіях та на засіданні правління Громадської ради. За підсумками розгляду голова Громадської ради організовує оформлення остаточного варіанту рішення, яке набуває статусу офіційної позиції Громадської ради і підписується від її імені головою Громадської ради.

10.19. Рішення комісій та інших робочих органів Громадської ради приймаються колегіально на засіданні цих органів більшістю голосів членів цих

органів або окремого додатку. Один екземпляр протоколу (витягу з протоколу) надається секретарю Громадської ради.

Вимоги до підготовки і оформлення рішень комісій та інших робочих органів Громадської ради аналогічні вимогам до підготовки і оформлення рішень самої Громадської ради.

10.20. Рішення Громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, що беруть участь у засіданні (у тому числі дистанційно). Інформація про дистанційну участь у засіданні Громадської ради фіксується у протоколі засідання Громадської ради.

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

Рішення Громадської ради набуває чинності з моменту його ухвалення або у термін, вказаний у самому рішенні.

10.21. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією.

10.22. Громадська рада може схвалювати пропозиції та рекомендації з окремих питань шляхом опитування її членів у письмовому або електронному вигляді. Ініціювати таку форму ухвалення рішень можуть голова Громадської ради або не менше однієї третини членів правління Громадської ради.

Процедура ухвалення рішень шляхом електронного опитування передбачає розсилання секретарем Громадської ради повідомлення кожному члену Громадської ради та приймання відповідей від членів Громадської ради з використанням електронної пошти або групового чату у визначеному Громадською радою месенджері (Viber, WhatsApp, Telegram), а саме:

- розсилання кожному члену Громадської ради повідомлення про проведення опитування;
- встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;
- узагальнення пропозицій та зауважень;
- підготовку та розсилання кожному членові Громадської ради остаточного варіанта рішення;
- голосування/опитування членів Громадської ради щодо остаточного варіанта проекту рішення.

Одночасно з повідомленням про проведення опитування кожному члену Громадської ради мають бути надіслані матеріали, на підставі яких член Громадської ради приймає рішення з кожного питання, винесеного на опитування.

Заповнений бюлетень або відповідь на повідомлення для голосування/опитування надсилається секретарю Громадської ради електронною поштою або у визначеному Громадською радою месенджері.

У випадку проведення опитування, рішення Громадської ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували в електронній формі більше половини всіх членів Громадської ради у визначений термін, що не перевищує сім робочих днів з дати надсилання питання.

Інформація про результати опитування повідомляється членам Громадської ради шляхом електронної розсилки, не пізніше ніж через три робочих дні після складання протоколу про результати опитування.

11. Порядок реалізації рішень Громадської ради та її робочих органів

11.1. Рішення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та її підрозділів, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття доводиться секретарем до відома членів Громадської ради та офіційно оприлюднюється секретарем Громадської ради на веб-сайті райдержадміністрації. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або обґрунтовані причини їх відхилення.

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

У разі, якщо рішення Громадської ради порушує законні інтереси фізичних та юридичних осіб, воно може бути оскаржене в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації або у судові інстанції.

11.3. Жителі Печерського району міста Києва мають право знайомитися з рішеннями Громадської ради, а також отримувати завірені секретарем Громадської ради копії ухвалених рішень Громадської ради.

11.4. Загальний контроль за виконанням рішень Громадської ради та її комісії здійснює голова та правління Громадської ради. Безпосередньо функція контролю за виконанням рішень покладена на секретаря Громадської ради.

Зняття з контролю рішень Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється секретарем Громадської ради.

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

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

12.1. Громадська рада та її органи активно взаємодіють із громадянами, представниками інститутів громадянського суспільства, науковцями, керівниками підприємств, установ та організацій з метою уточнення потреб та інтересів населення, його окремих соціальних груп, залучення додаткових інтелектуальних, духовних, організаційних ресурсів у сферу вирішення суспільних проблем та постійного удосконалення цієї діяльності.

12.2. Громадська рада та її робочі органи організують в установленому порядку розгляд звернень громадян (пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг).

Організація роботи з розгляду звернень громадян в Громадській раді та її органах здійснюється відповідно до Конституції України та чинного законодавства України.

Організація і контроль проходження та вирішення питань, порушених в пропозиціях, заявах і скаргах, покладається на керівництво Громадської ради.

Реєстрація та обробка звернень громадян здійснюється секретарем Громадської ради. Облік особистого прийому громадян ведеться в окремому журналі.

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.

Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою та заступниками голови Громадської ради (відповідно до розподілу обов'язків), відповідними комісіями та робочими органами Громадської ради. Відповіді на звернення громадян готує секретар Громадської ради за підписом голови Громадської ради.

Голова та заступники голови Громадської ради розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним комісіям або особам для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань по суті.

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.

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.

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

Якщо питання, порушені в отриманому зверненні, не входять до компетенції Громадської ради, звернення у термін не пізніше десяти днів із супровідним листом, складеним секретарем Громадської ради за його підписом, пересилаються за належністю відповідному органу або посадовій особі, про що надсилається повідомлення заявнику за підписом голови Громадської ради.

При розгляді звернень громадян уповноважені особи Громадської ради аналізують причини виникнення обгрунтованих скарг і пропозицій, пропонують заходи щодо усунення порушень та їх причин.

Особистий прийом громадян проводять голова та заступники голови Громадської ради, голови та заступники голів комісій Громадської ради згідно з графіком, затвердженим головою Громадської ради.

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

За результатами розгляду звернень громадян може прийматися рішення Громадської ради, відповідної комісії Громадської ради та заявнику надається обгрунтована відповідь.

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд мають бути передані секретарю Громадської ради для долучення до справи.

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 постановку їх на контроль.

12.3. Правління Громадської ради не рідше разу на рік аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обгрунтованих скарг і зауважень громадян, які направляє райдержадміністрації та іншим зацікавленим інстанціям.

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

13. Прикінцеві положення

13.1. Положення про Громадську раду, 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 Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією на офіційному веб-сайті в рубриці «Громадська рада».

Відповідальність за достовірність відомостей несуть Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та Громадська рада.

13.2. Забезпечення секретаріату Громадської ради приміщенням для роботи ради та проведення її засідань, а також у разі можливості засобами зв'язку здійснюється Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією.

Відповідальність за збереження наданих Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією в тимчасове користування секретаріату Громадської ради приміщень, майна тощо несе голова Громадської ради.

13.3. Громадська рада має бланк із своїм найменуванням. Члени Громадської ради мають відповідні посвідчення, зразок якого затверджує Печерська районна в місті Києві державна адміністрація.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ