

СХВАЛЕНО
на засіданні громадської ради
при виконкомі міської ради
Протокол від 03.03.2017 № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням міського
голови
02.06.2017 № 191 рг

ПОЛОЖЕННЯ
про Громадську раду при виконавчому комітеті
Покровської міської ради

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Громадська рада при виконавчому комітеті Покровської міської ради (далі - Громадська рада) є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом, утвореним для забезпечення участі громадян у формуванні та реалізації державної політики.
- 1.2 Основними завданнями Громадської ради є:
 - створення умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;
 - здійснення громадського контролю за діяльністю виконавчого комітету Покровської міської ради, при якому вона утворена (далі - Органу);
 - сприяння врахуванню Органом громадської думки під час формування та реалізації державної політики;
 - сприяння Органу у підготовці та проведенні громадських обговорень з питань, що відносяться до його повноважень.
- 1.3 У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням.
- 1.4 Громадська рада здійснює свою діяльність на громадських засадах.
- 1.5 Це положення розроблено на основі Типового положення про Громадську раду при міністерстві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».
- 1.6 Положення про Громадську раду погоджується з Органом, при якому вона утворена, та схвалюється на засіданні Громадської ради.

Розділ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 2.1. Сфера повноважень Громадської ради розповсюджується на територію дії Органу, при якому вона утворена.
- 2.2. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:
 - 1) готує та подає Органу, пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
 - 2) готує та подає Органу пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
 - 3) подає Органу обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-

правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи Органу;

- 4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;
- 5) здійснює громадський контроль за врахуванням Органом пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на сайті Громадської ради та офіційному веб-сайті Органу та в інший прийнятий спосіб;
- 7) збирає, узагальнює та подає Органу інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- 8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі (адміністративно-територіальної одиниці);
- 9) готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність;

2.3 Громадська рада має, право:

- 1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи (президію/правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні та робочі групи тощо);
- 2) залучати до роботи ради працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;
- 3) організовувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші комунікативні заходи;
- 4) отримувати в установленому порядку від Органу проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю та іншу інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ради;
- 5) брати участь у розробці цільових програм, проектів актів законодавства та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання розвитку відповідної території (галузі);
- 6) взаємодіяти із органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, іншими консультативно-дорадчими органами при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, їх структурними підрозділами;
- 7) подавати обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи Покровської міської ради
- 8) вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності Органу та його структурних підрозділів, звертатись до нього з інших питань;
- 9) здійснювати громадський контроль за врахуванням органом пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення ним прозорості та відкритості своєї діяльності, доступу до публічної інформації, яка знаходиться у його володінні, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 10) направляти інформаційні запити до органів влади та інших суб'єктів, що діють на території повноважень Органу;
- 11) розробляти та надавати в установленому законом порядку пропозиції з удосконалення законодавства;
- 12) ініціювати проведення в обов'язковому порядку консультацій з громадськістю у формі публічного обговорення щодо проектів нормативно правових актів, що мають важливе

суспільне значення і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків громадян, а також актів, якими передбачаються надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства, здійснення повноважень місцевого самоврядування; проектів регуляторних актів, проектів регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішень стосовно їх виконання, звітів головних розпорядників бюджетних коштів про їх витрачання за минулий рік.

- 13) ініціювати громадські слухання з питань, не включених до основного плану, а в разі надходження таких пропозицій не менш як від 3-х інститутів громадянського суспільства в обов'язковому порядку.
 - 13) доповідати на засіданні Органу рішення Громадської ради, які відповідно до цього Положення є обов'язковими до розгляду;
 - 14) направляти представників Громадської ради для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), що проводяться цим Органом та його структурними підрозділами;
 - 15) ініціювати відзначення інститутів громадянського суспільства та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
 - 16) розглядати пропозиції інститутів громадянського суспільства та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Громадської ради, аналізувати та узагальнювати їх, давати на них усні та письмові відповіді;
 - 17) розглядати інші питання, що мають важливе суспільне значення і знаходяться у сфері компетенції органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
- 2.4. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер для Органу та усіх інших суб'єктів, розташованих на території її діяльності, і є обов'язковими для розгляду Органом.
 - 2.5. Строк повноважень складу Громадської ради два роки.
 - 2.6. Громадська рада має бланк зі своїм найменуванням.
 - 2.7. Члени Громадської ради мають відповідні посвідчення.
 - 2.8. Члени Громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений Орган.

Розділ III. ФОРМУВАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 3.1. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники громадських, релігійних, благодійних організацій, професійних спілок та їх об'єднань, творчих спілок, асоціацій, організацій роботодавців, недержавних засобів масової інформації, органів самоорганізації населення та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства України (далі - інститутів громадянського суспільства).
- 3.2. Склад Громадської ради формується на установчих зборах за участі представників інститутів громадянського суспільства шляхом рейтингового головування за кандидатури, які добровільно заявили про бажання брати участь у роботі Громадської ради та внесені інститутами громадянського суспільства.
- 3.3. До складу Ради може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства. Кількість членів Громадської ради визначається учасниками установчих зборів. Членство в Раді є індивідуальним.
- 3.4. У термін, що не перевищує 60 календарних днів до закінчення повноважень Громадської ради, нею утворюється ініціативна група з підготовки установчих зборів для формування нового складу Громадської ради. До складу ініціативної групи входять представники Органу та інститутів громадянського суспільства, в тому числі ті, які є членами діючої громадської ради.
- 3.5. Не пізніше ніж за 30 календарних днів до проведення установчих зборів Орган в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою повідомлення про дату, час, місце,

порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

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

До заяви додаються:

- рішення керівника інституту громадянського суспільства, якщо інше не передбачено його установчими документами, про делегування представника для участі в установчих зборах, посвідчене печаткою (у разі наявності);
- біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства;
- копії документів, що підтверджують легалізацію інституту громадянського суспільства;
- інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства.

3.7. За 10 календарних днів до проведення установчих зборів приймання заяв для участі у них припиняється. На підставі поданих заяв ініціативна група складає список учасників установчих зборів, кандидатур до нового складу Громадської ради та у термін не пізніше семи днів до дати установчих зборів оприлюднює відомості про цих кандидатів у мережі Інтернет. У разі зміни місця проведення установчих зборів, Орган своєчасно повідомляє про це на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

3.8. Процедура проведення установчих зборів визначається регламентам установчих зборів, який, зокрема, містить:

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

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

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

3.11. Протокол установчих зборів з відомостями про склад новообраної Громадської ради Орган протягом тижня оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

3.12. На підставі протоколу установчих зборів Орган затверджує склад громадської ради. Після затвердження нового складу діяльність Громадської ради попереднього скликання припиняється.

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

4.1. Члени Громадської ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання Громадської ради та її робочих органів, вносити свої пропозиції;
- брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Громадської ради та її робочих органів;
- інформувати Громадську раду про свою діяльність;
- пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради;
- бути членом постійних комісій (не більше двох одночасно), експертних груп та інших робочих органів Громадської ради;
- ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її робочих органів;
- у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати власну думку, що долучається до протоколу засідання Громадської ради або її робочого органу, членом якого є конкретна особа;
- при направленні Громадської ради брати участь у засіданнях органу або органу місцевого самоврядування.

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

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

4.4. Делегування права голосу члена Громадської ради іншим особам, включно з членами Громадської ради, не допускається.

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

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

- подання членом Громадської ради відповідної заяви;
- систематичної відсутності члена Громадської ради на її засіданнях без поважних причин (більше двох разів);
- письмового повідомлення інституту громадянського суспільства про відкликання свого представника та припинення його членства у Громадській раді;
- скасування державної реєстрації інституту громадянського суспільства, представника якого обрано до складу Громадської ради;
- неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я, визнання його судом недієздатним або обмежено дієздатним та з інших поважних причин.

4.7. У разі припинення представниками інститутів громадянського суспільства членства у Громадській раді, у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Органу оголошуються терміни подання документів та проведення засідання Громадської ради з метою поповнення її кількісного складу.

Поповнення Громадської ради здійснюється шляхом рейтингового голосування за кандидатури, подані інститутами громадянського суспільства, що добровільно заявили про бажання брати участь у їх роботі і вчасно подали відповідні документи голові Громадської ради.

Поновлення членства у Громадській раді представників інститутів громадянського суспільства, які були виведені зі складу Громадської ради, здійснюється на загальних умовах Кворум ради розраховується від кількості дійсних членів, що залишилися.

4.8. У разі неможливості виконання своїх обов'язків заступником, секретарем чи головою Громадської ради, постійної комісії (комітету, секції, тощо) за рішенням Президії/правління

Громадської ради виконання їх обов'язків покладається на одного з членів Громадської ради - до вирішення цього питання на найближчому засіданні Громадської ради.

Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 5.1. На першому засіданні Громадської ради обираються її керівні органи (голова, заступник (заступники) голови та секретар (секретаріат) ради); визначається структура Громадської ради; ухвалюється план (основні напрямки) діяльності.
- 5.2. Голова Громадської ради обирається з числа членів ради шляхом рейтингового голосування на період повноважень чинного складу ради. Головою Громадської ради не може бути обрано посадову або службову особу Органу.
- 5.3. Голова Громадської ради:
 - організовує діяльність ради;
 - скликає та організовує підготовку та проведення її засідань;
 - підписує документи від імені ради;
 - звітує про роботу Громадської ради;
 - представляє раду у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації;
 - бере участь у засіданнях колегії Органу та ін.
- 5.4. Повноваження голови Громадської ради можуть бути припинені за рішенням Громадської ради як на підставі особистої заяви, так і при виникненні інших підстав, пов'язаних із неможливістю виконувати головою свої обов'язки (настання кримінальної відповідальності, припинення членства в інституті громадянського суспільства, від якого був обраний тощо).
- 5.5. Питання про дострокове переобрання голови Громадської ради може бути винесено на розгляд ради за ініціативою третини її членів. У цьому разі голова Громадської ради може бути переобраним, якщо за це рішення проголосувало не менше двох третин членів Громадської ради.
- 5.6. Заступник (заступники) голови Громадської ради вбираються, як правило, на її першому засіданні з урахуванням пропозицій голови ради. Заступник (заступники) виконує функції, покладені на нього Громадською радою та розпорядженням голови ради.
- 5.7. Заступник (заступники) голови Громадської ради:
 - забезпечує виконання закріплених за ним напрямів роботи ради;
 - здійснює організаційно-методичну підтримку роботи відповідних комісій (комітетів, секцій, робочих груп) Громадської ради;
 - контролює виконання плану роботи Громадської ради;
 - розглядає, за дорученням голови Громадської ради, питання, що належать до її компетенції;
 - вносить пропозиції щодо створення тимчасових органів Громадської ради;
 - організовує вивчення та дослідження громадської думки;
 - координує роботу секретаріату Громадської ради;
 - виконує інші функції відповідно до покладених на Громадську раду завдань і доручень ради;
- 5.8. У разі відсутності голови Громадської ради або неможливості виконувати ним свої обов'язки його повноваження за розпорядженням голови чи рішенням Громадської ради виконує заступник (один із заступників) голови Громадської ради.
- 5.9. Функції секретаря Громадської ради за її рішенням, погодженим із Органом, може виконувати працівник структурного підрозділу Органу, на який покладено координацію роботи Громадської ради. У такому випадку секретар Громадської ради бере участь в її засіданнях з правом дорадчого голосу.
- 5.10. Секретар Громадської ради забезпечує ведення діловодства, налагодження відносин із Органом та її підрозділами, вирішує питання матеріально-технічного та інформаційного забезпечення роботи Громадської ради та виконує інші функції за рішенням Громадської ради.

- 5.11 Громадська рада з метою виконання своїх статутних завдань та здійснення функцій формує план (основні напрямки) своєї діяльності на календарний рік, які затверджує одному з перших засідань з урахуванням пропозицій Органу та інститутів громадянського суспільства.
- 5.12 Для об'єднання управлінських можливостей інститутів громадянського суспільства і фахівців відповідної кваліфікації і підвищення на цій основі професійного рівня виконання Громадською радою своїх завдань вона може створювати постійні комісії з числа членів Громадської ради та за участю інших осіб. Порядок формування, кількість та напрямки роботи комісій визначаються Радою та оформлюються протоколом.
- 5.13 Постійні комісії попередньо розглядають питання, які планується винести на розгляд Громадської ради. Кожен член Громадської ради може бути членом не більше ніж двох постійних комісій.
- 5.14 Завдання постійних комісій проводяться відповідно до затвердженого плану роботи Громадської ради та по мірі необхідності. Рішення постійних комісій приймаються більшістю від їх загальної чисельності і оформлюються протокольно. Залучені до складу постійних комісій особи, які не є членами Громадської ради, користуються на засіданнях комісій правом дорадчого голосу.
- 5.15 Для попереднього опрацювання та підготовки окремих документів, що готуються на розгляд Громадської ради, а також для здійснення громадської експертизи проектів актів та чинних актів органів публічної влади у складі Громадської ради утворюються робочі та експертні групи. Громадська рада обирає склад та голову робочої, експертної групи, визначає їх завдання. Робочі групи утворюються, як правило, на певний період часу як тимчасові.
- 5.16 Робочі та експертні групи, інші робочі органи Громадської ради проводять свою роботу колегіально у формі засідань. Рішення на цих засіданнях приймаються більшістю від загальної чисельності органу та оформлюються протокольно. За рішенням Громадської ради її робочим органам може бути делеговано право на взаємодію із іншими спеціалізованими консультативно-дорадчими органами відповідного профілю, що утворені як при Органі чи його структурних підрозділах так і при інших органах публічної влади, виконує інші функції відповідно до покладених на Громадську раду завдань і доручень ради.
- 5.17 Для вирішення організаційних питань своєї діяльності Громадська рада може утворювати президію/правління Громадської ради, до складу якої входять: голова, заступник (заступники) голови ради, секретар (відповідальний секретар), голови постійних комісій (комітетів) та інші особи за рішенням ради.
- 5.18 Коло питань, які може вирішувати президія Громадської ради, визначається Громадською радою.
- 5.19 Засідання президії проводяться за необхідністю. У засіданні президії можуть за запрошенням брати участь як члени Громадської ради, так й інші особи. Рішення президії оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар Громадської ради.
- 5.20 З метою організаційного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Громадської ради у її складі може утворюється постійно діючий робочий орган - секретаріат ради (далі - секретаріат) у складі відповідального секретаря, секретарів та прес-секретаря. Кількість членів секретаріату визначається Громадською радою.
- 5.21 Секретаріат, відповідно до покладених на нього завдань:
- забезпечує планування діяльності Громадської ради;
 - відповідно до затвердженого плану роботи забезпечує підготовку порядку денного її членів;
 - забезпечує ведення протоколів засідання ради та її президії, у триденний термін подає їх на підпис голові ради;
 - контролює підготовку питань на засідання Громадської ради відповідно до проекту порядку денного;

- забезпечує оприлюднення рішень ради та направлення їх на адресу Органу;
- забезпечує контроль за виконанням рішень Громадської ради;
- опрацьовує внесені в установленому порядку пропозиції з вирішення кадрових питань, зокрема щодо припинення членства у Громадській раді;
- за погодженням з головою Громадської ради залучає до виконання окремих робіт і завдань членів Громадської ради та інших осіб;
- забезпечує інформування про діяльність Громадської ради, створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність Громадської ради, виконання її рішень;
- забезпечує ведення діловодства у Громадській раді;
- забезпечує опрацювання та подання в установленому порядку на розгляд керівникові Органу пропозицій щодо нагородження окремих громадян, інститутів громадянського суспільства за їх внесок у реалізацію, забезпечення і захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
- організовує особистий прийом та розгляд звернень громадян, забезпечує взаємодію та листування Громадської ради з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- виконує інші функції для забезпечення здійснення Громадською радою своїх повноважень.

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

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

5.23 Прес-секретар Громадської ради:

- організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, «круглих столів», здійснює інформаційне забезпечення діяльності ради;
- здійснює організаційну і методичну допомогу засобам масової інформації щодо підготовки матеріалів про діяльність Громадської ради;
- готує проект плану інформаційної діяльності Громадської ради та контролює його виконання;
- здійснює оперативний збір та аналіз матеріалів преси, інших засобів масової інформації про діяльність Громадської ради;
- організовує та разом з членами ради забезпечує своєчасну підготовку прес-релізів та інших інформаційних матеріалів про діяльність Громадської ради та її структурних утворень.

5.24 План роботи Громадської ради на рік затверджується, як правило, на її першому у поточному році засіданні з урахуванням пропозицій Органу та інститутів громадянського суспільства.

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

5.26 Засідання Громадської ради є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

5.27 Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

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

5.29 У засіданнях Громадської ради беруть участь з правом дорадчого голосу уповноважені представники Органу,

5.30 За запрошенням Громадської ради у її засіданнях можуть брати участь

представники інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськості, науковці.

- 5.31 Рішення Громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голосуючого на засіданні є визначальним.
- 5.32 Оперативні питання роботи Громадської ради можуть вирішуватися в спосіб, визначений Регламентом Громадської ради.
- 5.33 Рішення, прийняті на засіданні Громадської ради, оформлюються протоколом, який підписуються головою на засіданні та секретарем і направляється до Органу у п'ятиденний термін. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер та є обов'язковими до розгляду та виконання органами місцевої влади. В разі відхилення Органом пропозицій наданих Громадською радою у визначений законом термін надається обґрунтована відповідь про причини їх відхилення.
- 5.34 Рішення Органу, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний термін після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті Органу, через підвідомчі ЗМІ та в інший прийнятний спосіб. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або причини їх відхилення.
- 5.35 Організація діяльності Громадської ради визначається Регламентом Громадської ради, приймається на одному з перших засідань Громадської ради.
- 5.36 Регламент Громадської ради має містити:
- загальний порядок організації роботи та планування Громадської ради;
 - процедуру підготовки та внесення питань на розгляд Громадської ради;
 - деталізований порядок набуття членства, припинення та призупинення повноважень членів Громадської ради;
 - порядок участі членів Громадської ради в її діяльності;
 - порядок підготовки і проведення засідань Громадської ради, її робочих органів;
 - форми та порядок прийняття рішень Громадською радою та її робочими органами;
 - порядок взаємодії Громадської ради з Органом, його структурними підрозділами, іншими органами публічної влади, установами та організаціями;
 - порядок взаємодії Громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства, іншими суб'єктами;
 - порядок участі у роботі Громадської ради уповноважених представників Органу;
 - порядок підготовки та проведення заходів Громадської ради;
 - порядок оприлюднення рішень Громадської ради;
 - порядок підготовки щорічних звітів про діяльність Громадської ради та їх оприлюднення;
 - інші питання організації та порядку діяльності Громадської ради.
- 5.37 Проект Регламенту Громадської ради розробляється робочою групою, створеною Громадською радою, з урахуванням пропозицій відповідних підрозділів Органу, інститутів громадянського суспільства та інших зацікавлених сторін.
- 5.38 Зміни до Регламенту Громадської ради вносяться за рішенням членів Громадської ради та ухвалюються простою більшістю голосів від її складу.
- 5.39 Зміни до Положення про Громадську раду ухвалюються простою більшістю голосів від складу Громадської ради та погоджується з Органом.

Розділ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ, ІНФОРМУВАННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 6.1 Орган за допомогою свого структурного підрозділу, на який покладено відповідні повноваження, створює належні умови для роботи Громадської ради, зокрема, забезпечує

раду засобами зв'язку, оргтехнікою та приміщенням для діяльності та проведення її засідань, надає

підтримку членам Громадської ради щодо отримання необхідних матеріалів з питань діяльності Громадської ради.

- 6.2 Громадська рада інформує Орган та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку спеціально створеній рубриці "Громадська рада" на офіційному веб-сайті Органу та оприлюднення в інший прийнятний спосіб матеріалів про документи, план роботи, керівний склад, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про свою роботу тощо.
- 6.3 Громадська рада організовує щорічні форуми громадськості, на яких разом із Органом звітує про діяльність щодо виконання статутних і планових завдань, про співпрацю із Органом, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими консультативно-дорадчими органами.

Керуючий справами
виконкому ради

А.В. Жук