

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

на зборах громадської ради при  
Калинівській районній державній  
адміністрації  
Протокол від 01.02.2011р. №1

### **ПОЛОЖЕННЯ про громадську раду при Калинівській районній державній адміністрації**

#### **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Громадська рада при Калинівській районній державній адміністрації (далі – громадська рада) є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом, утвореним з метою 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 органу виконавчої влади;
- сприяння врахуванню органом виконавчої влади громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

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. Положення про громадську раду погоджується з райдержадміністрацією, та схвалюється на її засіданні.

#### **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 райдержадміністрації (далі РДА), пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- 2) готує та подає РДА пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- 3) подає РДА 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 експерту проектів нормативно-правових актів;
- 5) здійснює громадський контроль за врахуванням РДА 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 в будь-який прийнятний спосіб;
- 7) збирає, узагальнює та подає РДА інформацію про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- 8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку окремої галузі чи 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, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо);
- 2) залучати до роботи ради працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій, підприємств, установ (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 органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування 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 їх структурних підрозділах;
  - 7) вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності РДА та його структурних підрозділів, звертатись до неї з інших питань;
  - 8)направляти інформаційні запити до органів публічної влади та інших суб'єктів, що діють на території району;
  - 9) розробляти та надавати в установленому законом порядку пропозиції з удосконалення законодавства;
  - 10) за запрошенням РДА та її структурних підрозділів направляти представників громадської ради для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), що проводяться РДА та її структурними підрозділами;
  - 11) ініціювати відзначення інститутів громадянського суспільства та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
  - 12) 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;
  - 13) координувати діяльність інших консультативно-дорадчих органів, що діють при РДА та її структурних підрозділах.
  - 14) розглядати інші питання, що мають важливе суспільне значення і знаходяться у сфері компетенції органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
- 2.3. Рішення громадської ради носять рекомендаційний характер для РДА та усіх інших суб'єктів, розташованих на території району і є обов'язковими для розгляду райдержадміністрації .
- 2.4. Строк повноважень складу громадської ради – два роки.
- 2.5. Громадська рада має бланк зі своїм найменуванням.

### **Розділ III. ФОРМУВАННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ 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. Для формування складу громадської ради РДА утворює ініціативну групу з підготовки установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства.

3.3. Якщо при РДА вже утворена громадська рада, то не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень вона утворює ініціативну робочу групу з підготовки установчих зборів для формування нового складу ради.

3.4. До складу ініціативної групи з підготовки установчих зборів входять представники інститутів громадянського суспільства, у тому числі ті, що є членами діючої громадської ради та РДА.

3.5. Не пізніше ніж за 30 календарних днів до проведення установчих зборів РДА в обов'язковому порядку оприлюднює 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 протягом останніх двох років.

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 разі зміни місця проведення установчих зборів, РДА повідомляє про це в прийнятний спосіб.

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

-процедуру ідентифікації учасників установчих зборів;

- процедуру проведення голосування по обранню лічильної комісії, головуючого та секретаря установчих зборів;
- процедуру прийняття та рекомендований склад питань порядку денного;
- порядок обрання членів громадської ради, у тому числі визначення форми голосування, виготовлення та видача учасникам зборів бюлетенів для голосування, процедуру голосування та підбиття його підсумків;
- процедуру організації повторного голосування у разі, якщо два або більше кандидатів набрали однакову кількість голосів, що не дає можливості визначити, хто з них має стати членом громадської ради, або порядок вирішення цього питання шляхом відкритого голосування;
- процедуру оголошення результатів виборів тощо.

3.9. Проект регламенту зборів розробляється ініціативною групою з проведення установчих зборів та ухвалюється установчими зборами. Регламент установчих зборів є складовою Регламенту громадської ради.

3.10. Після обрання нового складу громадської ради діяльність громадської ради попереднього скликання припиняється.

3.11. Діяльність чинного складу громадської ради може бути припинена достроково у випадках:

- якщо рада не зібралась на перше засідання протягом трьох місяців з дати утворення;
- якщо заяви про припинення членства у раді подали понад третину її членів.

## **Розділ ІV. ПОВНОВАЖЕННЯ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ. 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 вирішального голосу на засіданнях громадської ради та її робочих органів, членом яких є конкретна особа;
- інформувати громадську раду про свою діяльність;
- пропонувати питання до порядку денного засідання громадської ради;
- бути членом постійних комісій, 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;
- заходити в установленому порядку до приміщень, в яких розміщена РДА.

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 повноважень вирішального голосу члена громадської ради або її робочого органу іншим членам громадської ради або членам робочого органу 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 підряд);

-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 членства у громадській раді одного з обраних представників інститутів громадянського суспільства, за рішенням ради реалізується один із трьох варіантів:

1) членом ради стає наступний за списком кандидат згідно з протоколом голосування на установчих зборах;

2) інституту громадянського суспільства, який представляв член громадської ради, що вибув, надається право висунути до складу ради свого іншого представника з наступним затвердженням його кандидатури на чергових загальних зборах;

3) на наступних загальних зборах здійснюється обрання нових членів на заміну вибулих за процедурою, аналогічною процедурі обрання членів громадської ради на установчих зборах. Ця процедура детально прописується у Регламенті громадської ради.

4.8. У разі дострокового припинення повноважень заступника, відповідального секретаря чи голови постійної комісії (комітету, секції, тощо) виконання їх обов'язків за рішенням Президії громадської ради покладається на одного з членів громадської ради – до вирішення цього питання на найближчому засіданні громадської ради.

4.9. Члени громадської ради працюють в раді на громадських засадах.

## **Розділ У. НАЛАГОДЖЕННЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ**

5.1. На першому засіданні громадської ради обираються її керівні органи (голова, заступник (заступники) голови та секретар (секретаріат) ради, а також, як правило, приймається Положення про громадську раду, визначається її структура (з утворенням постійних комісій та інших робочих органів ради) та 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 РДА.

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;

- координує роботу секретаріату громадської ради;

- бере участь у засіданнях колегії РДА;

- виконує інші представницькі функції від імені громадської ради.

5.4. Повноваження голови громадської ради можуть бути припинені за рішенням громадської ради на основі його заяви, яка розглядається на найближчому засіданні громадської ради, а також у разі припинення його членства у раді, при виникненні інших підстав, пов'язаних із неможливістю виконувати ним відповідних обов'язків (настання кримінальної відповідальності, припинення членства в інститутів громадянського суспільства тощо). До свого переобрання голова громадської ради виконує покладені на нього обов'язки.

5.5. Питання про дострокове переобрання голови громадської ради може бути винесене на розгляд ради за ініціативою не менше 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 голови громадської ради обирається, як правило, на її першому засіданні з урахуванням пропозицій голови ради. Заступник виконує функції, покладені на нього громадською радою та розпорядженням голови ради.

5.7. Заступник голови громадської ради:

- забезпечує виконання закріплених за ним напрямів роботи відповідних комісій ( комітетів, робочих груп) ради;

- контролює виконання плану роботи громадської ради;

- розглядає, за дорученням голови громадської ради питання, що належить до її компетенції;

- виносить пропозиції щодо створення робочих органів ради;

- організовує вивчення та дослідження громадської думки;

- виконує інші функції відповідно до покладених на раду завдань.

5.8. У разі відсутності голови громадської ради або неможливості виконувати ним свої обов'язки його повноваження виконує заступник голови громадської ради. У виняткових випадках громадська рада може покласти виконання функцій голови ради на одного з її членів із одночасним визначенням переліку повноважень, віднесених до його компетенції.

5.9. Функції секретаря громадської ради може виконувати працівник структурного підрозділу РДА, на якого покладено координацію роботи громадської ради. У цьому випадку секретар не є членом ради.

5.10. Секретар(секретаріат) громадської ради забезпечує ведення діловодства, налагодження стосунків із РДА та його підрозділами, вирішує питання матеріально-технічного та інформаційного забезпечення роботи громадської ради та виконує інші функції за рішенням громадської ради.

5.11. Це Положення розроблено на основі Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській, та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 3 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»

5.12. Громадська рада з метою виконання своїх завдань та здійснення функцій формує план своєї діяльності на найближчий період і на перспективу, які затверджує, як правило, на своєму першому засіданні. При цьому враховуються пропозиції РДА та інститутів громадянського суспільства.

5.13. З метою підвищення ефективності своєї діяльності громадська рада структурує її на основі поєднання принципів спеціалізації та кооперування, утворюючи у своєму складі комітети, експертні групи та інші робочі органи.

5.14 Для об'єднання управлінських можливостей інститутів громадянського суспільства і фахівців відповідної кваліфікації та підвищення націй основі професійного рівня виконання громадською радою своїх завдань, громадська рада може створювати з числа членів громадської ради постійні комісії за участю залучених осіб. Кожний член ради може входити до складу одного комітету не більше ніж двох створених громадською радою комісій.

5.15 Комітети громадської ради та комісії попередньо розглядають питання, які планується винести на розгляд громадської ради.

5.16 Засідання комітетів та комісій проводяться відповідно до затвердженого Плану роботи громадської ради та в міру необхідності. Рішення комітетів (комісій) приймаються більшістю від їх загальної чисельності оформляються протокольоно. Залучені до складу комісій особи, які не є членами громадської ради, користуються на засіданнях комісій правом дорадчого голосу.

5.17 Для попереднього опрацювання та підготовки окремих питань, 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 затверджує склад та голову робочої, експертної групи, визначає їх завдання. Робочі групи утворюються на певний період часу як тимчасові.

5.18 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 оформляються протокольоно.

5.19 Для вирішення оперативних питань роботи громадської ради утворюється Правління громадської ради, до складу якого входять: голова, заступник голови, відповідальний секретар та голови комітетів.

5.20 Коло питань, які може вирішувати Правління громадська ради, визначається самою громадською радою її фіксується у її Положенні та регламенті.

5.21 Засідання Правління громадської ради проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. У засіданні Правління можуть брати участь інші члени громадської ради та експерти.

5.22 Рішення Правління оформляються протоколом, який підписує голова та відповідальний секретар громадської ради.

5.23 Секретар, відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує оперативне планування діяльності громадської ради;
- відповідно до затвердженого плану роботи забезпечує підготовку порядку денного засідань ради з урахуванням пропозицій її членів;
- забезпечує ведення протоколів засідань ради та її Правління, у триденний термін подає їх на підпис голови ради;
- контролює підготовку питань на засідання ради відповідно до проекту порядку денного;
- забезпечує оприлюднення рішень ради та направлення їх на адресу РДА;
- забезпечує контроль за виконанням рішень ради;
- опрацьовує внесені в установленому порядку пропозиції з вирішення кадрових питань, зокрема щодо припинення членства у раді;
- за погодженням з головою ради залучає до виконання окремих робіт і завдань членів ради та інших осіб;
- забезпечує інформування широкої громадськості про діяльність ради, створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність ради, виконання її рішень;
- забезпечує ведення діловодства у громадській раді;
- забезпечує опрацювання та подання в установленому порядку на розгляд голови райдержадміністрації 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 ради з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- виконує інші функції для забезпечення здійснення громадською радою своїх повноважень.

5.24 Рішення щодо призначення у якості секретаря відповідального за ведення протоколів, працівника структурного підрозділу Раду зв'язках з громадськістю, який не є членом ради, приймається громадською радою за погодженням з РДА.

## **Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ**

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

6.2 План роботи громадської ради на рік затверджується, як правило, на її першому у поточному році засіданні з урахуванням пропозицій РДА та інститутів громадянського суспільства.

6.3 Засідання громадської ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її членів.

6.3 Засідання громадської ради проводяться відкрито.

6.4 Засідання громадської ради веде її голова. За відсутності голови або за його дорученням на засіданні головує заступник голови.

6.5 у засіданнях громадської ради беруть участь з правом дорадчого голосу уповноважені представники РДА.

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

6.7 рішення громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є визначальним.

6.8 Оперативні питання роботи громадської ради, визначені самою радою, можуть вирішуватися на засіданні або у телефонному спілкуванні за участю голови ради, заступника голови, секретаря, голів комітетів ради.

6.9 Рішення, прийняті на засіданні Ради, оформляються протоколом, який підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем і направляється до РДА у п'ятиденний термін.

6.10 Рішення РДА, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів громадської ради та громадськості шляхом оприлюднення.

Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій громадської ради або причини їх відхилення.

## **Розділ VII. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ**

7.1 РДА через сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків із ЗМІ та громадськістю, зокрема, забезпечує раду засобами зв'язку, приміщенням для діяльності та проведення її засідань, надає підтримку членам громадської ради щодо отримання необхідних матеріалів з питань діяльності громадської ради.

7.2 Члени громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщена РДА.

7.3 Громадська рада інформує РДА та громадськість про свою роботу шляхом оприлюднення матеріалів в прийнятний спосіб, про установчі документи, план роботи, керівний склад, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про її роботу.

7.4 Громадська рада організовує щорічні форуми громадськості, на яких звітує разом із РДА про діяльність щодо виконання статутних і ланових завдань, про співпрацю із РДА, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

## **Розділ VIII. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ**

8.1 організація роботи громадської ради визначається Регламентом громадської ради, який приймається, як правило, на першому засіданні ради.

8.2 Регламент громадської ради має містити:

- загальний порядок діяльності громадської ради;
- порядок планування роботи громадської ради;
- процедуру підготовки та внесення питань на розгляд громадської ради;
- порядок набуття членства, припинення та призупинення повноважень членів громадської ради;
- порядок участі членів громадської ради в її діяльності;
- порядок взаємодії громадської ради з РДА, її структурними підрозділами, іншими органами публічної влади, установами та організаціями;
- порядок підготовки і проведення засідань громадської ради
- порядок підготовки і проведення засідань робочих органів громадської ради
- порядок припинення повноважень членів громадської ради
- форми та порядок прийняття рішень громадською радою та її робочими органами;
- порядок взаємодії громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства та іншими суб'єктами;
- порядок участі у роботі громадської ради уповноважених представників РДА;
- порядок підготовки і проведення заходів громадської ради;
- порядок оприлюднення рішень громадської ради;
- порядок проведення голосування щодо обрання нового складу ради на установчих зборах;
- порядок підготовки щорічних звітів про діяльність ради їх оприлюднення;
- інші питання внутрішньої організації діяльності громадської ради;

8.3 Проект Регламенту громадської ради розробляється ініціативною групою, створеною громадською радою, з урахуванням пропозицій відповідних підрозділів РДА, інститутів громадянського суспільства та інше. Проект Регламенту погоджується РДА та ухвалюється громадською радою.

8.4 Зміни до Регламенту громадської ради вносяться рішенням громадської ради за ініціативою членів громадської ради, представників РДА, інститутів громадянського суспільства після їх попереднього розгляду та погодження із РДА шляхом голосування членів ради.