

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол засідання громадської  
ради при облдержадміністрації  
від 16.09.2022

## **Регламент роботи громадської ради при облдержадміністрації**

### **Розділ 1. Загальні положення**

Регламент громадської ради визначає організаційні та процедурні питання діяльності громадської ради, зокрема:

- порядок скликання, підготовки, проведення засідань громадської ради та ухвалення рішень;
- порядок утворення та роботи секретаріату громадської ради;
- порядок створення комітетів, тимчасових комісій, експертних, робочих груп та інших органів громадської ради, організаційні засади їхньої роботи;
- порядок планування роботи громадської ради;
- порядок висвітлення діяльності громадської ради;
- порядок взаємодії громадської ради з облдержадміністрацією, органами влади та їх структурними підрозділами.

### **Розділ 2. Порядок скликання, підготовки, проведення засідань громадської ради та ухвалення рішень.**

#### **2.1 Порядок підготовки та проведення засідань громадської ради.**

Голова громадської ради узгоджує з секретарем дату, час і місце проведення засідання громадської ради. Проект порядку денного засідання громадської ради затверджується секретаріатом громадської ради та підписується головою відповідно до плану роботи з урахуванням пропозицій комітетів, тимчасових комісій, робочих груп і членів громадської ради, ініціативи голови облдержадміністрації.

2.2. Позачергові засідання громадської ради скликаються з питань, що раніше не затверджувалися робочими планами та потребують невідкладного вирішення.

Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються голові громадської ради не менше, як за 5 (п'ять) днів.

Рішення про проведення позачергового засідання ухвалюється секретаріатом громадської ради невідкладно за допомогою усіх доступних засобів зв'язку, наданих при реєстрації.

Позачергове засідання громадської ради проводиться не пізніше ніж у 5 (п'яти) денний строк після ухвалення рішення про його скликання.

2.3. У засіданнях громадської ради можуть брати участь інші зареєстровані особи без особистого запрошення, які не є членами громадської ради без права голосування. Усі присутні реєструються секретарем за умови надання дозволу на використання персональних даних.

2.4. Засідання проводить голова громадської ради, а в разі його відсутності – заступник голови. У випадку відсутності заступника голови громадської ради головуючий обирається з числа присутніх членів громадської ради більшістю голосів шляхом відкритого, прямого голосування.

2.5. Перед початком засідання громадської ради секретар громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників та/або через онлайн систему.

2.6. Рішення громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні чи за допомогою засобів зв'язку (дистанційно). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

2.7. На початку засідання обирається лічильна комісія - тимчасовий орган громадської ради, що створюється для підрахунку голосів членів громадської ради під час голосування на засіданнях.

Кількісний склад лічильної комісії не може становити менше ніж три особи.

Склад лічильної комісії обирається громадською радою на кожному засіданні більшістю голосів від присутніх на засіданні шляхом прямого відкритого голосування за кожного із претендентів у члени лічильної комісії з кандидатур, запропонованих членами громадської ради.

Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим на засіданні. У випадку рівної кількості голосів за кандидатури

членів лічильної комісії голосуючого на засіданні громадської ради є вирішальним.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

Рішення лічильної комісії ухвалюються більшістю голосів від загального складу членів комісії та затверджуються зборами ради.

2.8. З кожного з розглянутих питань порядку денного засідання громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

- 1) оголошення проєкту рішення.
- 2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання громадської ради до проєкту рішення.
- 3) ухвалення проєкту рішення в цілому з урахуванням ухвалених поправок та пропозицій.

Проєкти рішень громадської ради затверджуються секретаріатом за поданнями комітетів чи інших осіб, згідно пункту 2.1 цього регламенту. Всі проєкти рішень у письмовому вигляді мають бути подані голові громадської ради до початку засідання громадської ради. Усі проєкти рішень, що надійшли до голови громадської ради, мають бути доведені до відома кожного члена громадської ради шляхом розсилання до початку засідання громадської ради, згідно пункту 2.1, 2.2 цього регламенту. Після чого члени громадської ради, що мають свої пропозиції чи зауваження, що не враховані у проєкті порядку денного чи проєктах рішень, можуть записатися для виступу, подавши свою заяву голові громадської ради, яка додається до протоколу засідання та враховується при плануванні тайменгу проєкту порядку денного.

2.9. Тривалість виступів та обговорень на засіданнях пропонується ініціаторами проєкту рішення та затверджується разом з порядком денним, згідно пункту 2.1 цього регламенту.

Тривалість виступів та обговорень плануються таким чином, щоб забезпечити кожного члена громадської ради правами, передбаченими пунктом 17 Положення про громадську раду при облдержадміністрації. Перерва в засіданні громадської ради може бути оголошена з ініціативи головуєчого на засіданні або іншого члена громадської ради на підставі рішення громадської ради з порядку проведення цього засідання.

Перше засідання громадської ради після проведення установчих зборів із формування нового складу громадської ради проводиться з урахуванням таких вимог:

1) на першому засіданні громадської ради головує голова ініціативної групи по підготовці першого засідання громадської ради до того часу, поки не буде обрано голову громадської ради нового складу;

2) перше засідання громадської ради після проведення установчих зборів із формування нового складу громадської ради скликається (проводиться) не пізніше ніж у двотижневий термін з дня оголошення результатів виборів до громадської ради;

3) на другому засіданні після консультацій з членами рад затверджуються кількість та напрями діяльності комітетів, їх постійний склад та обираються голови, секретарі комітетів.

2.10. В окремих випадках громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення, окрім таємного голосування.

2.11. Протоколи засідань громадської ради та її робочих органів.

Під час проведення засідання громадської ради, засідання правління ведеться протокол. Ведення протоколу засідання громадської ради (засідання секретаріату) здійснює секретар громадської ради, а в разі його відсутності – секретар засідання, який обирається з членів громадської ради, присутніх на цьому засіданні. Протокол засідання громадської ради (секретаріату) підписують головуючий на засіданні та секретар засідання громадської ради (секретаріату).

У протоколі засідання громадської ради (секретаріату) зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на них членів громадської ради, внесені на розгляд питання порядку денного, регламент розгляду (таймінг) прізвища та ініціали головуючого і секретаря засідання та виступаючих; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і ухвалені рішення.

До протоколу засідання громадської ради додатково додаються: відомості про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні членів громадської ради, а до протоколу засідання секретаріату – відомості про поіменну реєстрацію присутніх членів секретаріату.

2.12. Дотримання регламенту виступів.

На засіданнях громадської ради виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до

незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ; у разі повторного порушення, позбавити його права виступу на цьому засіданні. Якщо виступаючий здійснює виступ без дозволу головуючого на засіданні, то мікрофон може бути вимкнено без попередження. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, згідно порядку денного або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

Якщо член громадської ради вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає цьому члену громадської ради слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. Про надходження такого звернення від члена громадської ради і про час, коли йому буде надано слово, головуючий на засіданні відразу ж повідомляє присутніх.

2.13. Про підстави припинення повноважень члена громадської ради на черговому засіданні повідомляє секретар громадської ради та оголошує дати пропущених засідань ради та комітетів, а також готує проєкт рішення громадської ради з цього питання. В проєкті рішення громадської ради з цього питання повинні бути зазначені: прізвище, ім'я, по батькові члена громадської ради та дати пропусків ним без поважної причини засідань громадської ради.

Припинення повноважень члена громадської ради відбувається, якщо за це рішення проголосувало більше половини членів громадської, присутніх на засіданні.

Секретар засідання формує рішення ради із зазначенням дати пропусків без поважної причини засідань громадської ради, який підписує голова громадської ради, та надсилає копію рішення членам громадської ради електронною поштою.

### **Розділ 3. Порядок утворення та роботи секретаріату громадської ради.**

3.1. Секретаріат громадської ради в період між засіданнями громадської ради є постійним робочим органом громадської ради, який приймає рішення з усіх питань, що не належать до виключної компетенції громадської ради.

До складу секретаріату за посадою входять: голова громадської ради та очолює його, заступник голови громадської ради, секретар громадської ради, голови комітетів громадської ради. У своїй діяльності секретаріат керується положенням та цим регламентом, який затверджуються громадською радою.

### 3.2. Повноваження секретаріату громадської ради:

- вирішує всі питання діяльності громадської ради, що не належать до виключних повноважень громадської ради та голови;
- скликає засідання громадської ради, формує та затверджує проекти порядку денного засідань громадської ради, готує проекти рішень з питань, що вносяться на обговорення;
- забезпечує виконання рішень громадської ради, секретаріату, постійних комітетів та планів роботи громадської ради;
- звітує перед громадською радою за свою діяльність між засіданнями громадської ради;
- затверджує офіційний бланк громадської ради;
- реєструє та розглядає звернення громадян, громадських організацій, політичних партій та інших об'єднань, установ і організацій;
- адмініструє офіційну сторінку/публічну групу у визначеній громадською радою соціальній мережі;
- затверджує та видає посвідчення члена громадської ради (при потребі);
- реєструє та адмініструє свою електронну пошту, робочий гугл-диск для внутрішнього користування членами громадської ради;
- готує інформаційні повідомлення для ЗМІ.

3.3. Засідання секретаріату проводяться згідно плану роботи або за потребою, але не рідше ніж 2 раз на місяць.

Рішення про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання секретаріату приймає голова громадської ради, про що члени секретаріату повідомляються не пізніше, як за 3 (три) дні, методом розсилки повідомлення та проекту порядку денного засобами зв'язку наданими при реєстрації, а за їхньою згодою – і в коротший термін. Одночасно повідомлення та проект порядку денного оприлюднюється на офіційних інформаційних ресурсах громадської ради, визначених громадською радою.

Засідання секретаріату може проводитися й на вимогу не менше ніж 1/3 членів секретаріату. Якщо протягом трьох днів з дня подання вимоги не менше ніж 1/3 членів секретаріату щодо проведення засідання секретаріату, голова громадської ради, а за його відсутності заступник голови громадської ради, не збирають засідання, то організацією його проведення здійснюють члени

секретаріату, які підписали цю вимогу. У цьому випадку головуєчий на цьому засіданні обирається з числа присутніх членів секретаріату.

3.4. Рішення секретаріату ухвалюється відкритим голосуванням і вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини загального складу секретаріату.

3.5. Дострокове припинення повноважень голови громадської ради (окрім підстав, передбачених пунктом 18 Положення) здійснюється за рішенням громадської ради у випадку висловлення недовіри голові громадської ради.

Письмове обґрунтування висловлення недовіри голові громадської ради за підписом не менш, як 1/2 членів громадської ради від загального складу ради, подається до секретаріату.

Пропозиція про включення до порядку денного засідання громадської ради питання про дострокове припинення повноважень голови ради у зв'язку з висловленням недовіри, подається до секретаріату в строки та в порядку, визначеному пунктом 2.1, 2.2 цього регламенту.

Після реєстрації подання про включення цього питання до порядку денного воно вважається таким, що включене до порядку денного засідання громадської ради і не підлягає додатковому затвердженню.

Обговорення питання відбувається у такому порядку:

- головуєчий на засіданні громадської ради інформує членів громадської ради про суть подання, підстави дострокового припинення повноважень голови, зачитує проєкт рішення ради;
- надається слово голові, який має право надання додаткових пояснень щодо питання, я;
- надається час для запитань членів громадської ради та відповідей голови на них.

Рішення про дострокове припинення повноважень голови громадської ради вважається ухваленим, якщо за це проголосувала більшість від загального складу членів громадської ради.

3.6. Заступник голови громадської ради, його повноваження.

Заступник голови громадської ради виконує наступні повноваження:

- у випадках відсутності голови громадської ради виконує його обов'язки

3.7. Секретар громадської ради.

Секретар:

- здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення засідань, роботи постійних комітетів, експертних груп ради тощо;
- здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності членів громадської ради;
- реєструє запити членів ради, подання, вимоги, проекти рішень та відповіді на звернення;
- веде реєстрацію присутніх на засіданнях засідань членами громадської ради;
- виконує інші доручення секретаріату, що впливають із рішень громадської ради чи її доручень з процедурних питань та рішень секретаріату.

#### **Розділ 4. Порядок створення комітетів, тимчасових комісій, експертних, робочих груп та інших органів громадської ради, організаційні засади їхньої роботи.**

4.1. Кількість та напрямки діяльності комітетів громадської ради визначаються громадською радою на другому засіданні.

В складі комітету має перебувати не менше п'яти членів ради. Один член громадської ради може бути постійним членом не більше двох комітетів.

Постійний склад комітетів затверджується громадською радою за поданням голови громадської ради з урахуванням згоди членів громадської ради на участь у роботі цих комітетів.

4.2. Форми роботи комітетів передбачають такі заходи:

- чергові засідання;
- проведення громадської експертизи діяльності Донецької обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів,
- участь у заходах Донецької ОДА з консультацій із громадськістю;
- робочі наради та зустрічі членів комітетів можуть проводитись не завжди із ухваленням рішень.

4.3. Засідання комітетів проводяться щомісяця.

Проєкт порядку денного засідання комітету формується головою комітету за поданням постійних членів комітету з врахуванням затвердженого річного плану громадської ради та затверджується на початку засідання комітету з урахуванням пропозицій, тимчасових комісій, експертних, робочих груп і членів громадської ради, ініціативи голови Донецької ОДА.



Секретар комітету обирається з складу постійних членів комітету на першому засіданні комітету або на початку кожного засідання окремо.

Голова комітету разом з секретарем повідомляє постійних членів комітету про дату, час, місце проведення та проєкт порядку денного засідання шляхом надсилання їм відповідного повідомлення на надані при реєстрації засоби зв'язку не пізніше ніж за 5 (п'ять) календарних днів до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення засідання комітету одночасно надсилається секретарю громадської ради для розміщення на офіційному вебсайті Донецької ОДА разом з проєктом порядку денного та посиланням на відеоконференцію не пізніше, як за 5 (п'ять) днів.

Від ім'я комітету голова може здійснювати комунікацію через письмові звернення, запити та інше до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування їх дорадчих органів, підприємств, організацій з обов'язковою реєстрацією вихідних документів у секретаріаті.

4.4. Позачергові засідання комітету скликаються з ініціативи 1/3 постійного складу його членів, голови громадської ради чи голови Донецької ОДА з питань, що раніше не затверджувалися робочими планами та потребують невідкладного вирішення.

Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання комітету, підписані їх ініціаторами, разом із проєктом порядку денного такого засідання надсилаються голові комітету та голові громадської ради не менше, як за 3 (три) дні. Рішення про проведення позачергового засідання комітету ухвалюється головою комітету невідкладно за допомогою усіх доступних засобів зв'язку, наданих при реєстрації.

При цьому постійні члени комітету повідомляються усіма доступними засобами зв'язку, наданими при реєстрації, не менше, як за 3 (три) днів.

Позачергове засідання комітету проводиться не пізніше ніж у 2 (двох) денний строк після ухвалення рішення про його проведення.

4.5. Засідання комітетів проводяться відкрито та публічно.

В засіданнях комітетів можуть брати участь інші зареєстровані особи без особистого запрошення, які не є членами комітету чи громадської ради без права голосування. Усі присутні реєструються секретарем за умови надання дозволу на використання персональних даних.

4.6. В разі необхідності для підготовки окремих питань до розгляду на засіданні громадської ради чи комітету, підготовки та проведення окремих

заходів громадської ради чи комітету можуть бути створені експертні та/чи робочі групи, тимчасові комісії громадської ради.

Експертні, робочі групи, тимчасові комісії створюються на визначений період часу.

Склад тимчасових комісій та експертних, робочих груп затверджується громадською радою за поданням голови громадської ради, комітетів та членів ради з урахуванням згоди членів громадської ради на участь у роботі цих органів.

Окремим рішенням громадської ради до складу тимчасових комісій та експертних, робочих груп можуть бути включені за їхньою згодою представники органів публічної влади, представники інших інститутів громадянського суспільства, інші особи, які не є членами громадської ради, з правом дорадчого голосу.

На першому засіданні тимчасової комісії, експертної, робочої групи з числа їх членів більшістю голосів від загального складу обирається головуючий та секретар кожного з цих органів та затверджуються рішенням комітету та/чи громадської ради на найближчому засіданні.

4.7. Засідання комітету, тимчасової комісії, експертної, робочої групи веде відповідно їх голова. Рішення комітету, тимчасової комісії, експертної, робочої групи ухвалюються простою більшістю голосів присутніх постійних членів комітету, тимчасової комісії, експертної, робочої групи. У випадку рівної кількості голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

4.8. Секретар комітету, тимчасової комісії, експертної, робочої групи на кожному засіданні веде протокол та реєстрацію присутніх на засіданні, копію якого подає голові громадської ради та надсилає електронною поштою членам цих органів.

4.9. Секретар громадської ради розміщує протокол засідання комітету, тимчасової комісії, експертної, робочої групи на офіційному вебсайті Донецької обласної державної адміністрації в рубриці «Громадська рада».

## **Розділ 5. Порядок планування роботи громадської ради**

5.1. Формування проєктів планів роботи громадської ради здійснюється секретаріатом громадської на основі пропозицій комітетів та членів громадської ради.

Річний план роботи громадської ради ухвалюється громадською радою на своєму засіданні.

5.2. Планування роботи громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Донецької обласної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, участі в проведенні Донецькою ОДА консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

5.3. Плани роботи громадської ради передбачають такі заходи:

- чергові засідання громадської ради,
- засідання комітетів і тимчасових комісій, робочих груп та інш. (у разі їх створення),
- проведення громадської експертизи діяльності органів Донецької обласної державної адміністрації,
- проведення громадської антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів,
- участь у заходах Донецької ОДА з консультацій із громадськістю,
- повідомлення Донецької ОДА і громадськості Донецької області про діяльність громадської ради,
- інші заходи в межах повноважень громадської ради (наради та зустрічі членів громадської ради без ухвалення рішень).

5.4. Члени громадської ради та комітети громадської ради подають голові громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи громадської ради на рік та пропозиції до орієнтовного плану консультацій з громадськістю Донецької облдержадміністрації, які включаються ним до проєкту порядку денного найближчого засідання громадської ради.

5.5. Річні плани роботи громадської ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Донецької ОДА та офіційних інформаційних ресурсах громадської ради та надсилаються секретарем громадської ради електронною поштою кожному членові громадської ради.

## **Розділ 6. Порядок висвітлення діяльності громадської ради**

6.1. На офіційному вебсайті Донецької ОДА у рубриці «Громадська рада» в обов'язковому порядку розміщується положення про громадську раду, регламент роботи громадської ради, відомості про склад та структуру громадської ради, склад секретаріату громадської ради, плани роботи громадської ради, повідомлення про чергові та позачергові засідання, протоколи

засідань і рішення громадської ради та комітетів, щорічний звіт про діяльність громадської ради, робочі контакти органів та засоби зв'язку.

Щорічний звіт про діяльність громадської ради перед його оприлюдненням затверджується громадською радою на її засіданні.

Розміщення офіційної інформації та повідомлень про діяльність громадської ради на офіційному вебсайті Донецької ОДА здійснюється секретарем громадської ради за погодженням з головою громадської ради.

За рішенням громадської ради голова ради реєструє та адмініструє разом з членами секретаріату офіційну сторінку/публічну групу у визначеній громадською радою соціальній мережі

6.2. При взаємодії із ЗМІ офіційний погляд громадської ради може тлумачити рішення громадської ради голова громадської ради або за його дорученням член секретаріату. У всіх інших випадках члени громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію громадської ради.

Голова громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні позиції громадської ради має послуговуватися виключно рішеннями громадської ради. В усіх інших випадках голова громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка не обов'язково повинна відображати позицію громадської ради.

## **Розділ 7. Взаємодія громадської ради з Донецькою ОДА органами влади та їх структурними підрозділами**

7.1. Голова громадської ради може брати участь у засіданні колегії Донецької обласної державної адміністрації.

7.2. Громадська рада щороку готує та подає до Донецької ОДА пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні громадської ради. Пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій подаються головою громадської ради на підставі рішення одного з постійних комітетів громадської ради.

Уповноважені представники обласної державної адміністрації бере участь у всіх засіданнях громадської ради чи профільних комітетах без спеціального запрошення або на запрошення, надіслане не менше ніж за 5 (п'ять) днів.

7.3. За ініціативи Донецької облдержадміністрації чи за власним рішенням громадська рада ухвалює рішення про делегування свого представника до тимчасових чи постійних дорадчих органів, що утворюються при облдержадміністрації та/чи її структурних підрозділах. При цьому обраний представник з числа членів громадської ради у своїй діяльності керується пропозиціями/зауваженнями, ухваленими громадською радою та її комітетами; на вимогу громадської ради чи профільного комітету готує та презентує регулярні та підсумкові звіти про результати своєї діяльності та дорадчого органу у який він був делегований громадською радою.

7.4. Рішення облдержадміністрації, прийняте за результатами розгляду пропозицій, зауважень громадської ради, не пізніше ніж у 10 (десяти)денний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів громадської ради та громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті облдержадміністрації у розділі «Громадська рада» з одночасним надсиланням на електронну поштову адресу секретаріату громадської ради. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій громадської ради або причини їх відхилення. Секретаріат розміщує таке рішення на робочому гугл-диску та включає у своє найближче засідання розгляд результату (рішення облдержадміністрації) випрацьованих пропозицій зауважень громадської ради.

Голова громадської ради  
при облдержадміністрації



Анастасія ПРОКОПЕНКО