

Додаток №3 (проект)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Громадської ради
при Тернопільській обласній
військовій (державній)
адміністрації
від 17.06.2022 р. (протокол №1)**

РЕГЛАМЕНТ

**Громадської ради при Тернопільській обласній
військовій (державній) адміністрації**

2022 рік

Розділ І. Загальні положення

1. Регламент Громадської ради при Тернопільській обласній військовій (державній) адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Тернопільській обласній військовій (державній) адміністрації (далі – Громадська рада).

2. Робота Громадської ради є відкритою і прозорою. Громадська рада інформує Тернопільську обласну військову (державну) адміністрацію (далі – ТОВДА), громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

3. Громадську раду очолює Голова, який обирається у порядок та спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

Голова Громадської ради може мати заступника (заступників), який обираються у порядок та спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

4. Розподіл функціональних повноважень між заступником (заступниками) Голови Громадської ради та керівниками постійних комісій здійснюється Головою Громадської ради або згідно рішень Правління Громадської ради.

Розділ ІІ. Планування роботи Громадської ради

5. Робота Громадської ради проводиться згідно річних планів, які затверджуються Громадською радою.

6. Формування планів роботи Громадської ради здійснюється Головою Громадської ради разом із секретаріатом Громадської ради з урахуванням пропозицій постійних комісій Громадської ради.

План роботи Громадської ради на рік затверджується Громадською радою на своєму засіданні. В план можуть вноситися зміни і доповнення, які затверджується Громадською радою.

Планування роботи Громадської ради щодо проведення громадських експертиз діяльності ТОВДА, громадських антикорупційних експертиз проектів нормативно-правових актів, участі у проведенні з ТОДА консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

7. Плани роботи Громадської ради передбачають такі розділи:

7.1. Засідання Громадської ради.

7.2. Засідання Правління Громадської ради.

7.3. Засідання постійних комісій.

7.4. Проведення громадських та громадських антикорупційних експертиз.

7.6. Заходи проведення Тернопільською обласною державною адміністрацією консультацій з громадськістю.

7.7. Забезпечення інформування Тернопільської обласної державної адміністрації та громадськості про діяльність Громадської ради.

7.8. Інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

8. План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється на другому засіданні з часу її створення і на останньому засіданні першого планового періоду.

9. Члени Громадської ради та постійні комісії Громадської ради (у разі їх створення) протягом десяти днів з дня затвердженні їх складу надають Голові Громадської ради свої пропозиції для включення до річного плану роботи Громадської ради або не менше ніж за два тижні до останнього засідання Громадської ради першого річного терміну діяльності.

10. Плани роботи Громадської ради на рік та звіти про їх виконання оприлюднюються в рубриці Громадської ради на офіційному веб-сайті ТОВДА і надсилаються Секретаріатом Громадської ради електронною поштою кожному члену Громадської ради.

Розділ III. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

11. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше ніж один раз на квартал.

12. Чергові засідання Громадської ради скликаються Головою Громадської ради, а у разі його відсутності за дорученням Голови Громадської ради заступником.

Голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником ТОВДА дату, час і місце проведення засідання Громадської ради та формує проект порядку денного.

Секретаріат Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за 3 календарних дні до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення очного засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Тернопільської обласної державної адміністрації.

13. Позачергові очні і дистанційні засідання Громадської ради, із зазначенням порядку денного, скликаються в обов'язковому порядку Головою Громадської ради або на вимогу не менше як 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 Громадської ради.

Позачергові очні і дистанційні засідання Громадської ради за ініціативи однієї третини загального складу членів Громадської ради скликається та проводиться не пізніше як у п'ятнадцятиденний термін після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до вимог цього Регламенту.

14. Засідання Громадської ради проводяться відкрито або у дистанційному варіанті.

На запрошення Голови Громадської ради у засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради.

Уповноважений представник ТОВДА бере участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

15. Засідання Громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів.

Перед початком засідання Громадської ради Секретаріат Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників. Ініціатори розгляду питань порядку денного надають інформаційний матеріал та проекти рішень.

Проекти рішень Громадської ради готуються членами Громадської ради та/або постійними чи тимчасовими комісіями Громадської ради і подаються голові Громадської ради до початку засідання Громадської ради. Всі проекти рішень мають бути подані не пізніше ніж за 2 дні до початку засідання.

16. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується Головою Громадської ради.

Проект порядку денного, що пропонується Головою Громадської ради, формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на підставі пропозицій від членів Громадської ради, постійних чи тимчасових комісій Громадської ради (у разі їх створення).

17. З кожного із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

1) ухвалення проекту рішення за основу;

2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської ради до проекту ухваленого за основу;

3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

18. Головує на засіданні Громадської ради Голова Громадської ради або за його дорученням заступник.

19. Тривалість засідання Громадської ради становить не більше двох годин без перерви.

Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або за ініціативою головуючого на засіданні.

За рішенням Громадської ради тривалість засідання Громадської ради може бути подовжена не більше як на одну годину.

За рішенням Громадської ради засідання можуть проводитись у кілька етапів з перервами до 10 днів.

20. Перше засідання Громадської ради після проведення установчих зборів для формування нового складу Громадської ради проводиться з урахуванням таких вимог:

1) на першому засіданні Громадської ради головує Голова Установчих зборів до того часу поки не буде обраного Голову Громадської ради;

2) перше очне або дистанційне засідання Громадської ради після проведення Установчих зборів для формування нового складу Громадської ради скликає головуючий на Установчих зборах у період не пізніше як у двадцятиденний термін з дня затвердження органом результатів виборів до Громадської ради.

21. Рішення Громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється Секретарем Громадської ради.

В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.

У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обирається лічильна комісія. У цьому разі підрахунок голосів проводить лічильна комісія, та підсумки голосування оголошує голова лічильної комісії. Протокол лічильної комісії про підсумки голосування затверджуються рішенням Громадської ради та додається у формі додатку до протоколу засідання Громадської ради на якому його схвалено.

Рішення Громадської ради підписуються Головою Громадської ради та Секретарем.

22. Під час проведення засідання Громадської ради Секретар Громадської ради веде та складає протокол. Після затвердження Головою та Секретарем Громадської ради, протокол оприлюднюється на сайті органу в рубриці «Громадська рада».

23. Громадська рада може проводити засідання дистанційно у режимах онлайн, відеоконференцій або шляхом телефонного опитування із членами Громадської ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень може Голова Громадської ради.

Процедура ухвалення рішень у дистанційному режимі передбачає:

23.1. Встановлення режиму онлайн або відеоконференції із членами Громадської ради;

23.2. Опитування у телефонному або онлайн режимі членів Громадської ради щодо голосування з питань порядку денного;

23.3. Встановлення 3-х денних термінів для надання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проектів порядку денного і проектів рішень;

23.4. Узагальнення пропозицій та зауважень;

23.5. Підготовку Секретаріатом Громадської ради остаточних варіантів порядку денного і проекту рішення засідання;

23.6. Голосування членів Громадської ради щодо остаточного варіанту проектів регламенту засідань та проектів рішень шляхом висловлення своєї позиції у режимі онлайн, відеоконференцій або шляхом телефонних консультацій;

23.7. При застосуванні такої форми ухвалення рішення має бути опитаний кожний член Громадської ради присутній на засіданні в режимі онлайн, відеоконференції або в телефонному режимі. У випадку відсутності пропозицій у члена Громадської ради до проектів документів і рішень дистанційного засідання Громадської ради його голос по принципу мовчазної згоди рахується за підтримку проекту рішення з питання порядків денних засідання Громадської ради або її Правління.

23.8. Секретаріатом Громадської ради за підсумками дистанційного голосування щодо проектів рішень порядку денного складається реєстр результатів голосування членами Громадської ради або її Правління щодо кожного питання порядку денного поточного засідання.

23.9. Проголосований в цілому протокол дистанційного засідання Громадської ради разом із відповідними додатками та реєстром дистанційного голосування протягом 5-ти діб надсилається всім членам Громадської ради і оприлюднюється на власній сторінці веб-сайту органу.

Розділ IV. Правління, Секретаріат та члени Громадської ради

24. На першому засіданні Громадської ради за поданням Голови Громадської ради затверджується структура, створюються робочі органи управління – Правління та Секретаріат Громадської ради. Регламент та кількість заступників голови Громадської ради і робочих органів та їх назви можуть змінюватись протягом каденції діяльності Громадської ради. Відповідні зміни затверджуються на засіданні Громадської ради.

До складу Правління входять Голова, Секретар, заступник (заступники) Голови Громадської ради, керівники постійних комісій.

Правління Громадської ради може проводити свої засідання за вказівкою Голови Громадської ради.

Проект порядку денного, що пропонується Головою Громадської ради, формується і доповнюється пропозиціями членів Правління Громадської ради за 3 дні до терміну його проведення.

Рішення Правління Громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні (у тому числі дистанційно) не менш як половина її членів від загального складу і приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. Рішення Правління оформляються протоколами, які підписують Голова Громадської ради і Секретар Громадської ради.

Правління Громадської ради разом з органом розробляє та затверджує зразок посвідчення члена Громадської ради.

Секретаріат Громадської ради (на правах постійної комісії) формується із членів Громадської ради (за згодою) у складі не більше 2 осіб: керівника Секретаріату і Секретаря Громадської ради. Секретаріат забезпечує весь документообіг Громадської ради, процеси підготовки і проведення засідань Правління Громадської ради та засідань Громадської ради. Постійні комісії забезпечують ведення власного документообігу.

Засідання Правління Громадської ради можуть проводитися в дистанційному варіанті в порядку визначеному п. 23 Регламенту Громадської ради.

Засідання Правління Громадської ради можуть проводитися у розширеному форматі за участі членів Громадської ради та запрошених осіб. В окремих випадках, при наявності кворуму визначеного наявною чисельністю Громадської ради, за вимогами присутніх на розширеному засіданні не менш як половини її членів від загального складу Громадської ради протокол засідання Правління може бути оформлений, як рішення Громадської ради.

Члени Громадської ради мають право:

- 1) брати участь у діяльності та заходах Громадської ради;

2) брати участь у засіданнях Громадської ради з правом вирішального голосу, засіданнях Правління Громадської ради із правом дорадчого голосу, обирати і бути обраними до керівних органів Громадської ради;

3) вносити пропозиції, заяви та скарги на розгляд керівних органів;

4) отримувати інформацію та пояснення стосовно діяльності Громадської ради;

5) мати доступ до звітів Громадської ради;

6) добровільно припиняти членство в Громадській раді;

Члени Громадської ради зобов'язані:

1) виконувати вимоги Положення і Регламенту Громадської ради;

2) сприяти виконанню завдань Громадської ради;

3) пропагувати мету, завдання і діяльність Громадської ради;

4) виконувати вимоги керівних органів Громадської ради.

Розділ V. Організація роботи постійних та тимчасових комісій, експертних груп Громадської ради

25. На першому засіданні Громадської ради може бути ухвалено рішення про створення постійних комісій та їх напрямки діяльності відповідно до завдань і функцій, передбачених діяльністю органу.

Постійна комісія вважається сформованою, якщо у ній виявили бажання працювати на постійній основі не менше двох членів Громадської ради.

У разі необхідності, кількість постійних комісій, їх склад та назви можуть бути змінені за рішенням Громадської ради.

Керівник постійної комісії:

- здійснює загальне керівництво комісією;

- здійснює організацію та планування діяльності комісії;

- веде засідання комісії;

- в межах своїх повноважень надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу комісії;

- в межах своїх повноважень контролює своєчасність та якість виконання членами комісії поставлених завдань;

- за згодою голови Громадської ради або його заступника (заступників) може залучати до роботи комісії експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів влади, місцевого самоврядування (за їх згодою), підприємств, установ, організацій тощо;

- виконує інші функції, які впливають з обов'язків керівника комісії.

26. Експертні групи і тимчасові комісії Громадської ради можуть бути створені рішенням Громадської ради у разі необхідності. Експертні групи і тимчасові комісії створюються для підготовки окремих питань для розгляду на засіданні Громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів Громадської ради. Експертні групи і тимчасові комісії можуть створюватися на визначений період часу.

До складу експертних груп і тимчасових комісій можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням.

Окремим рішенням Громадської ради до складу таких експертних груп і тимчасових комісій можуть бути включені за їх згодою представники органу та інших інститутів громадянського суспільства з правом дорадчого голосу.

27. Основною формою роботи постійних і тимчасових комісій та експертних груп є засідання, що проводяться згідно річного плану Громадської ради та у разі потреби.

28. Засідання постійних і тимчасових комісій та експертних груп проводяться відкрито або у дистанційному режимі в порядку визначеного цим Регламентом.

29. Постійну та/або тимчасову комісію очолює керівник, який призначається рішенням Громадської ради.

Організація роботи постійної комісії здійснюється у відповідності до вимог розділу IV цього Регламенту.

Розділ VI. Взаємовідносини Громадської ради з органом

30. Голова (заступник) Громадської ради може представляти Громадську раду у колегії органу, при наявності згоди його керівництва.

Члени Громадської ради можуть брати участь у засіданні колегії органу без права вирішального голосу.

Громадська рада або її Правління можуть делегувати своїх представників до складу колегій структурних підрозділів органу при наявності згоди їх керівників.

31. Громадська рада щороку готує та подає органу пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Правління Громадської ради.

32. Громадська рада може подати органу пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, які не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені Громадської ради подаються Головою Громадської ради на підставі рішення Правління Громадської ради.

33. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує орган про ухваленні Громадською радою рішення у тому числі і через власні соціальні мережі.

Розділ VII. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів

34. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності органу або громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

33. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності органу або громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою приймається виключно на її засіданнях на підставі пропозицій, внесених членами Громадської ради.

35. Для проведення громадської експертизи діяльності органу або громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням Громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються (за бажанням) члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства. За рішенням Громадської ради вказані експертизи можуть проводитися складом постійних комісій у порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України №976 від 05.11.2008р. (із змінами).

36. Результати проведення громадської експертизи діяльності органу або громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

Розділ VIII. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

37. На офіційному веб-сайті органу в окремій рубриці розміщується Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, плани роботи Громадської ради, протоколи засідань Громадської ради, рішення Правління Громадської ради (у разі потреби), щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівний склад Громадської ради та інші організаційно-практичні заходи про свою діяльність. Аналогічна інформація може розміщуватися на сторінках соціальних мереж створеними секретаріатом Громадською радою.

38. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на своєму засіданні.

39. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті органу здійснюється Секретаріатом Громадської ради за погодженням з Головою Громадської ради.

40. При взаємодії з засобами масової інформації офіційну думку Громадської ради може висловлювати Голова Громадської ради або за його дорученням заступник.

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 під час взаємодії із засобами масової інформації та оприлюднення позиції Громадської ради має послуговуватися виключно рішеннями Громадської ради. У всіх інших випадках Голова Громадської ради зазначає, що він висловлює власну думку, яка необов'язково може відображати позицію Громадської ради.

**Голова
Громадської ради**

**Секретар
Громадської ради**
