

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішенням Громадської ради при
Голосіївській районній в місті
Києві державній адміністрації
№ 1 від 29.07.2015**

Голова Громадської ради


Гаджимурадов Р. Е.

РЕГЛАМЕНТ

Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації на 2015-2107 роки

1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Регламент) - це документ, що врегульовує організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради та її робочих органів. Розроблений на основі Положення про Громадську раду при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Положення) та затверджений на засіданні Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Громадська рада).

1.2. Громадська рада діє на підставі Положення та цього Регламенту.

1.3. Діяльність Громадської ради та її робочих органів є публічною, відкритою та прозорою і здійснюється шляхом:

- проведення засідань Громадської ради, які можуть бути черговими або позачерговими;

- роботи членів Громадської ради у постійних і тимчасових робочих органах Громадської ради (далі — робочих органах);

- розгляду на засіданнях Громадської ради та її робочих органів актуальних питань, що виникають або впливають на державну політику у місцевого самоврядування та потребують залучення громадськості до їх вирішення;

- звернень за результатами діяльності Громадської ради та робочих органів до відповідних органів для вирішення порушених питань;

- участі в опрацюванні і проведенні громадської експертизи проєктів нормативно-правових актів, у тому числі антикорупційної експертизи, перегляду регуляторних актів;

- здійснення контролю в межах законодавства за розглядом та врахуванням пропозицій посадовими особами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — Голосіївській райдержадміністрації) рішень Громадської ради або звернень комітетів;

- участі визначених представників Громадської ради в засіданнях колегії Голосіївської райдержадміністрації та утворених робочих групах, комісіях, консультативно-дорадчих органах тощо;
- діяльності Голови Громадської ради (далі - Голова ради) відповідно до функцій та повноважень, визначених в Положенні та цьому Регламенті;
- діяльності робочих органів Громадської ради відповідно до функцій та повноважень, визначених у цьому Регламенті;
- представлення інтересів громадськості у формуванні та реалізації державної політики у сфері місцевого самоврядування;
- співпраці Громадської ради з іншими громадськими організаціями та професійними асоціаціями тощо;
- оприлюднення результатів діяльності Громадської ради на офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації та в інший прийнятний спосіб;
- взаємодії з засобами масової інформації.

2. Планування роботи

2.1. Робота Громадської ради ведеться за річними планами, які затверджуються на засіданні Громадської ради.

2.2. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється Секретаріатом Громадської ради (далі - Секретаріат) спільно з Правлінням Громадської ради (далі - Правління) на основі пропозицій, поданих від членів Громадської ради та її робочих органів, з урахуванням планів роботи Голосіївської райдержадміністрації.

2.3. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Голосіївської райдержадміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні Голосіївською райдержадміністрацією консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням відповідних нормативних актів Кабінету Міністрів України.

2.4. План роботи Громадської ради передбачає:

- чергові засідання Громадської ради;
- засідання постійних робочих органів Громадської ради;
- проведення громадської експертизи діяльності Голосіївської райдержадміністрації;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, які розробляє Голосіївська райдержадміністрація
- організацію заходів у межах проведення Голосіївською райдержадміністрацією консультацій із громадськістю;

- здійснення громадського контролю за врахуванням Голосіївської райдержадміністрацією 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;

- забезпечення інформування Голосіївської райдержадміністрації, громадськості про діяльність Громадської ради;

- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.5. Члени Громадської ради через утворені робочі органи Громадської ради подають у Секретаріат свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради. Якщо комітет відхилив пропозицію члена Громадської ради, останній має право надіслати самостійно свою пропозицію до Секретаріату і наполягати на розгляді цієї пропозиції на засіданні Громадської ради (грунтується на п.2.2. цього Регламенту).

2.6. Члени Громадської ради подають до робочих органів Громадської ради свої пропозиції для включення до Плану роботи Громадської ради на наступний рік не пізніше ніж за два місяці до закінчення поточного року.

2.7. Робочі органи Громадської ради узагальнюють подані їй членами пропозиції та подають до Секретаріату узагальнені пропозиції для включення до Плану роботи Громадської ради на наступний рік не пізніше ніж за один місяць до закінчення поточного року.

2.8. План роботи Громадської ради може змінюватися протягом року з ініціативи робочих органів та членів Громадської ради. Всі зміни до Плану роботи на календарний рік затверджуються на засіданні Громадської ради та оприлюднюються на сайті Голосіївської РДА.

2.9. План роботи Громадської ради на наступний рік затверджуються не пізніше ніж за 10 днів до закінчення поточного року.

У разі створення Громадської ради після початку року, План роботи Громадської ради на поточний рік ухвалюється з дотриманням положень п.п.2.1.-2.8. цього Регламенту, але за скороченою процедурою - протягом місяця з моменту утворення робочих органів Громадської ради.

3. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

3.1. Засідання Громадської ради є Вищим органом Громадської ради, на якому може бути ухвалене рішення з будь-якого питання, що відноситься до компетенції Громадської ради.

3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються Головою Громадської ради (далі - Голова ради), а в разі його відсутності - заступником Голови Громадської ради (далі - заступник Голови ради). З цією метою Голова ради узгоджує з Голосіївською райдержадміністрацією дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного тощо.

3.3. Проект порядку денного формується Головою ради відповідно до планів роботи Громадської ради та комітетів, з урахуванням пропозицій членів Правління, членів Громадської ради та її постійних і тимчасових робочих органів.

Такі пропозиції оформлюються письмово і надсилаються ініціатором електронною поштою до Секретаріату із зазначенням питань, пояснювальної записки окремо до кожного питання (обґрунтування причин їх розгляду), доповідачів, проектів рішень з цих питань.

Остаточний варіант проекту порядку денного засідання Громадської ради включає питання, схвалені Правлінням.

Якщо якась пропозиція не була включена до проекту порядку денного, ініціатор цієї пропозиції має право наполягати на її включенні до порядку денного шляхом голосування на засіданні Громадської ради.

3.4. Секретаріат інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом розміщення відповідного оголошення на офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації, а також надсилання відповідного повідомлення електронною поштою не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення засідання.

3.5. Для ведення та зберігання протоколів засідань Громадської ради, а також підготовки та розсилки необхідних матеріалів, Секретаріат призначає відповідальну за це особу з числа членів Секретаріату.

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

3.7. Питання про скликання позачергового засідання Громадської ради розглядається Головою протягом трьох робочих днів з дати отримання відповідної письмової пропозиції. У разі позитивного рішення про скликання Громадської ради засідання проводиться не пізніше ніж у двотижневий строк з дати прийняття рішення.

3.8. У випадку неможливості задоволення пропозиції щодо скликання позачергового засідання Головою ради (хвороба, відрядження, відсутність з інших причин), позачергове засідання Громадської ради скликає один із визначених Головою ради його заступників.

3.9. Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості в порядку, визначеному цим Регламентом, як для чергових засідань.

3.10. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

3.11. У засіданнях Громадської ради мають право брати участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник (представники) Голосіївської РДА.

3.12. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу її членів.

3.13. Перед початком засідання Громадської ради Секретаріат проводить письмову реєстрацію членів Громадської ради - учасників засідання та запрошених осіб. Інститут громадянського суспільства (ІГС), у разі неможливості взяти участь у засіданні Громадської ради його представника – члена Громадської ради, може делегувати на засідання іншого свого представника, надавши до Секретаріату Громадської ради рішення керівника ІГС, (якщо інше не передбачено його установчими документами), посвідчене печаткою (у разі наявності), про заміну свого представника у Громадській раді на час конкретного засідання.

У випадку відсутності кворуму протягом десяти календарних днів скликається позачергове засідання Громадської ради з тим же порядком денним.

У разі неможливості проведення засідань Громадської ради через відсутність кворуму протягом одного разу, друге поспіль засідання Громадської ради є правомірним навіть при відсутності кворуму. У такому разі засідання може приймати рішення з будь-якого питання своєї діяльності, включно з рішенням про виключення з членів Громадської ради тих її членів, які систематично (більше 2-х разів підряд) не були присутні на засіданнях Громадської ради без поважних причин, та з інших підстав, вказаних у п.11.6. цього Регламенту.

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

У разі, якщо від учасників засідання до проекту порядку денного надходять зауваження або пропозиції, запропонований проект спочатку виноситься на голосування за основу. Після прийняття проекту порядку денного за основу, окремо голосуються всі зауваження та пропозиції до нього, після чого проект виноситься на голосування для затвердження його в цілому.

3.15. По кожному з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада ухвалює рішення.

3.16. Проекти рішень Громадської ради готуються їх ініціаторами. Всі проекти рішень мають бути подані в Секретаріат не пізніше ніж за три робочі дні до засідання Громадської ради.

3.17. Усі проекти рішень доводяться до відома кожного члена Громадської ради шляхом надсилання відповідної інформації електронною поштою не пізніше ніж за два робочі дні до початку засідання Громадської ради.

3.18. Усі зміни, пропозиції чи доповнення до проектів рішень надаються членами Громадської ради письмово і надсилаються електронною поштою до Секретаріату не пізніше ніж за один робочий день до засідання Громадської ради.

3.19. Всі проекти рішень обов'язково складаються з:

3.19.1. вступної частини із зазначенням ініціатора та предмета обговорення;

3.19.2. описової частини із зазначенням питання/проблеми, які необхідно вирішити;

3.19.3. мотивувальної частини із зазначенням обґрунтування необхідності прийняття пропонованого рішення;

3.19.4. резолютивної частини із зазначенням формулювання пропонованого рішення.

3.20. Головує на засіданні Громадської ради Голова ради, в разі його відсутності - за дорученням Голови ради, заступник Голови ради.

3.21. Тривалість засідання Громадської ради встановлюється його регламентом, але не повинна перевищувати 2 години без перерви. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена головуючим на засіданні за пропозицією членів Громадської ради. За рішенням Громадської ради тривалість засідання може бути подовжена не більше ніж на одну годину.

3.22. Учасники засідання можуть встановлювати ліміт часу на розгляд кожного питання. Зокрема, для доповіді відводиться до 15 хвилин, співповіді - до 10 хвилин, виступів - до 5 хвилин, запитань - до 2 хвилин, відповідей - до 2 хвилин, заключного слова - до 5 хвилин. Загальна тривалість розгляду питання - до 40 хвилин, якщо інше не буде встановлено членами Громадської ради на засіданні.

3.23. У разі, якщо ухвалений ліміт часу на розгляд питання вичерпано, головуючий інформує присутніх про кількість бажаючих, які ще заявили про свій намір виступити, після чого ставить на голосування пропозицію про припинення обговорення. Учасники засідання можуть прийняти рішення про збільшення часу для обговорення питання.

3.24. Під час обговорення проекту рішення або питання порядку денного член Громадської ради, який бажає висловити думку або поставити запитання, піднімає руку, після чого головуючий на засіданні надає йому слово. Виступаючий чітко називає своє прізвище, ім'я, по батькові та організацію, яку він представляє. Головуючий надає слово по черзі, в порядку надходження заявок від бажаючих висловитися.

3.25. Член Громадської ради може заздалегідь записатися на виступ шляхом подання письмового повідомлення до Секретаріату або до головуючого на засіданні.

3.26. У разі необхідності учасники засідання можуть обмежити, шляхом голосування, кількість виступів однієї людини з одного питання.

3.27. 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.

3.28. Рішення Громадської ради ухвалюється у такій послідовності:

3.28.1. прийняття проекту рішення за основу;

3.28.2. надання та обговорення пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської ради до проекту рішення, прийнятого за основу;

3.28.3. ухвалення проекту рішення в цілому, з урахуванням поправок та пропозицій.

3.29. Підрахунок голосів при голосуванні організовується Секретаріатом, якщо перед початком голосування Громадською радою не прийнято іншого рішення (обрання лічильної комісії).

3.30. В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про проведення таємного голосування.

3.31. У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради

обов'язково обирається лічильна комісія в кількості трьох осіб відкритим голосуванням. За рішенням учасників засідання обрання членів лічильної комісії може проводитися списком або індивідуально. В останньому випадку обраними вважаються члени Громадської ради, які набрали найбільшу кількість голосів.

3.32. У разі, якщо два або більше кандидатів до лічильної комісії набрали однакову кількість голосів, що не дає можливості визначити, кого з них слід вважати обраним, учасники засідання можуть прийняти рішення про проведення повторного голосування по кожній з указаних кандидатур, або про визначення кандидатури шляхом жеребкування.

3.33. Результати підрахунку голосів оформлюються протоколом лічильної комісії, який підписується Головою та секретарем лічильної комісії. Протокол лічильної комісії є невід'ємною складовою протоколу засідання.

3.34. Рішення Громадської ради підписуються Головою ради та Секретарем Громадської ради.

3.35. Під час проведення засідання Громадської ради Секретар Громадської ради веде протокол засідання, оформлює його та подає на підпис Голові ради.

3.36. Виступаючі на засіданнях з питань порядку денного для забезпечення достовірності викладених у протоколах даних можуть надати свої виступи у письмовій формі.

3.37. Протокол засідання має містити:

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

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

3.38. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у Голови ради, другий примірник зберігається у Секретаріаті, третій надається Голосіївській райдержадміністрації.

3.39. Протокол засідання Громадської ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації не пізніше п'яти робочих днів з дати проведення засідання Громадської ради. Члени Громадської ради можуть пропонувати внесення змін та доповнень до протоколу, надіславши свої зауваження та пропозиції до Секретаріату протягом 5 робочих днів з дати оприлюднення протоколу на сайті Голосіївської райдержадміністрації, а також наполягати на розгляді цього питання на наступному засіданні Громадської ради.

3.40. Громадська рада, за рішенням правління Громадської ради, може ухвалювати

рішення, в порядку виключення, також шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради, за винятком рішень щодо звіту Голови Громадської ради, обрання та звільнення керівних осіб Громадської ради – такі рішення можуть бути прийняті тільки на очному засіданні Громадської ради.

3.41. Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає розсилання Секретаріатом кожному члену Громадської ради та приймання відповідей Секретаріатом від членів Громадської ради з використанням електронної пошти, а саме:

3.41.1. розсилання Секретаріатом кожному члену Громадської ради повідомлення про проведення консультацій;

3.41.2. розсилання Секретаріатом кожному члену Громадської ради проекту рішення та/чи бюлетенів для голосування/опитування;

3.41.3. встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;

3.41.4. узагальнення пропозицій та зауважень;

3.41.5. підготовку та розсилання Секретаріатом кожному членові Громадської ради остаточного варіанта рішення;

3.41.6. голосування/опитування членів Громадської ради щодо остаточного варіанта проекту рішення.

3.42. Повідомлення про проведення консультацій повинно містити наступні відомості:

3.42.1. підстави для проведення консультації саме електронним шляхом, а не на черговому засіданні Громадської ради;

3.42.2. питання, винесені на консультацію;

3.42.3. дата та час кінцевого терміну для надіслання зауважень, відповідно до п. 3.47.

3.43. Після спливу визначеного кінцевого терміну Секретаріат узагальнює надіслані зауваження та пропозиції до проекту рішення, готує остаточний варіант рішення та надсилає всім членам Громадської ради разом із бюлетенем для голосування/опитування.

3.44. Бюлетень або повідомлення для голосування/опитування повинен містити наступні відомості:

3.44.1. прізвище, ім'я та по батькові члена Громадської Ради;

3.44.2. формулювання кожного питання рішення, винесеного на консультацію;

3.44.3. варіанти відповідей на кожне питання, винесене на консультацію, виражені формулюваннями: "за", "проти" та "утримався";

3.44.4. місце для підпису членом Громадської ради.

3.45. Одночасно з повідомленням про проведення консультацій або бюлетенем для голосування/опитування кожному члену Громадської ради мають бути надіслані матеріали, на підставі яких член Громадської ради приймає рішення з кожного питання, винесеного на консультацію.

3.46. Заповнений бюлетень або відповідь на повідомлення для голосування/опитування, з підписом члена Громадської ради, надсилається до Секретаріату електронною або звичайною поштою, або надається особисто.

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

3.48. Підрахунок голосів з питань, винесених на консультацію, здійснюється Відповідальним секретарем або призначеним ним членом Секретаріату на підставі отриманих повідомлень або бюлетенів, надісланих членами Громадської ради.

3.49. Повідомлення або бюлетені, надіслані після сіпину встановленого кінцевого терміну для їх надіслання, при підрахунку голосів не враховуються.

3.50. При підрахунку враховуються голоси з тих питань, з яких член Громадської ради, який надіслав повідомлення або заповнив бюлетень, відмітив або залишив лише один з можливих варіантів відповіді на опитування-консультацію. Бюлетені для консультацій, заповнені з порушенням зазначеної вимоги, або надіслані повідомлення визнаються недійсними, і голоси за викладеними у них питаннями, щодо яких були допущені такі порушення, при підрахунку не враховуються.

3.51. У випадку, якщо повідомлення або бюлетень для консультації містить декілька питань, винесених на опитування, недотримання зазначеної вимоги по відношенню до одного або декількох питань, не тягне за собою визнання відомостей повідомлення або бюлетеню для опитування недійсним в цілому.

3.52. За результатами консультацій складається протокол про результати консультацій, який підписується Головою ради та Відповідальним секретарем або уповноваженим членом Секретаріату. Після цього повідомлення з надісланими відомостями або отримані від членів Громадської ради заповнені ними бюлетені для опитування передаються до Секретаріату на зберігання у порядку, що визначається Правлінням. Вказані повідомлення та заповнені бюлетені повинні зберігатися як додаток до протоколу про результати консультації не менше ніж 1 рік, і мають бути надані для ознайомлення членам Громадської ради на їх вимогу.

3.53. Протокол про результати консультації є документом, який свідчить про прийняття Громадською радою рішення з питань, винесених на консультацію. Протокол має бути складений і підписаний не пізніше, ніж протягом 5 робочих днів з дати завершення електронних консультацій.

3.54. Інформація про результати консультацій оприлюднюється на офіційному сайті Голосіївської РДА та повідомляється членам Громадської ради шляхом електронної розсилки, не пізніше ніж через три робочих дні після складання протоколу про результати консультацій.

3.55. Організація та контроль за повідомленням всіх членів Громадської ради про проведення консультацій та/чи отримання ними бюлетенів покладається на Відповідального секретаря.

4. Керівні органи та керівні особи Громадської ради

4.1. Керівними особами Громадської ради (надалі - керівні особи) є Голова ради та заступник Голови. Розподіл функціональних повноважень між заступниками Голови здійснюється Головою ради відповідно до напрямків діяльності, за які заступники відповідальні, та затверджується Правлінням.

4.2. Кількість напрямків діяльності та відповідну кількість заступників Голови ради визначає Громадська рада на своєму засіданні.

4.3. Керівні особи виконують свої повноваження відповідно до Положення про Громадську раду та цього Регламенту.

4.4. Найвищою посадовою особою Громадської ради є Голова ради, який здійснює загальне керівництво роботою Громадської ради між її засіданнями. На період своєї довготривалої (більше двох тижнів) відсутності Голова Громадської ради доручає тимчасово виконувати обов'язки Голови ради заступнику, що має бути оформлено письмово.

4.5. Голова ради має право звертатися від імені Громадської ради до всіх органів влади, підприємств, установ, організацій тощо та представляє Громадську раду у відносинах з ними.

4.6. Голові ради надано право підпису від імені Громадської ради.

4.7. Якщо Голова ради, заступник Голови ради чи член Секретаріату достроково складає свої повноваження або повноваження члена Громадської ради, наступний Голова ради, заступник Голови ради чи член Секретаріату обирається на черговому засіданні Громадської ради.

4.8. У разі припинення повноважень Голови ради його обов'язки до обрання нового Голови ради за рішенням Правління тимчасово виконує його заступник.

4.9. Якщо голова робочого органу Громадської ради достроково складає свої повноваження або повноваження члена Громадської ради, наступний голова обирається на черговому засіданні робочого органу Громадської ради.

4.10. У період між засіданнями Громадської ради діє Правління Громадської ради - колегіальний керівний орган, який вирішує поточні та невідкладні питання, оперативно організує та координує роботу ради.

4.11. До складу Правління за посадами входять Голова ради, заступник Голови, голови комітетів, Відповідальний секретар, які є членами Громадської ради за посадою. Інші особи можуть входити до складу Правління лише за рішенням Громадської ради.

4.12. Засідання Правління скликаються Головою ради за необхідності або на вимогу не менше ніж однієї третини членів Правління. Рішення про скликання Правління, порядок денний, місце та дату проведення засідання Секретаріат повідомляє, як правило, за сім календарних днів, але не пізніше ніж за два робочі дні, а, за згодою членів Правління, - раніше вказаного строку.

4.13. Правління:

- вирішує всі поточні питання Громадської ради, що належать до її

виключної компетенції;

- формує річні Плани роботи Громадської ради;
- забезпечує виконання рішень та плану роботи Громадської ради;
- розглядає висновки, звіти та звернення голів робочих органів Громадської ради;
- розглядає пропозиції та звернення громадян, громадських організацій та інших об'єднань і установ, членів Громадської ради;
- визначає та делегує осіб, які представляють Громадську раду у взаємовідносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями тощо щодо розгляду та вирішення конкретних питань;
- вирішує інші питання, не віднесені до виключної компетенції засідання Громадської ради.

4.14. На засіданнях Правління головує Голова ради, у разі його відсутності - заступник Голови ради. У разі відсутності Голови ради та його заступника, головуючий обирається з членів Правління.

4.15. Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини складу його членів. У випадку відсутності кворуму протягом 10 календарних днів має бути скликане позачергове засідання з тим же порядком денним.

4.16. Проект Порядку денний засідання Правління формує Голова ради з урахуванням пропозицій членів Правління та членів Громадської Ради. На засіданні Правління можуть розглядатися питання, не внесені до проекту порядку денного, якщо за їх включення до порядку денного проголосують не менше двох третин присутніх членів Правління.

4.17. Рішення Правління приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Кожний член Правління має один голос при голосуванні. У разі неможливості взяти участь у засіданні, член Правління може делегувати свій голос іншому члену Правління, що має бути оформлено письмово. Таке делегування враховується при визначенні кворуму засідання Правління.

4.18. Правління може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Правління. Ініціювати таку форму ухвалення рішення може Голова ради.

Ухвалення рішення шляхом електронних консультацій повинно відбуватися з урахуванням думок усіх членів Правління, письмові відповіді яких з обговорюваних питань мають бути додані до протоколу проведення електронних консультацій Правлінням, який складається за результатами консультацій і підписується Головою ради та Відповідальним секретарем протягом п'яти робочих днів з дати завершення консультацій. Про ухвалене рішення повідомляється всім членам Правління електронною поштою протягом трьох робочих днів з дати складання протоколу.

4.19. Відповідальний секретар Громадської ради:

- за дорученням Голови Громадської ради забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами Голосіївської райдержадміністрації щодо підготовки засідань та реалізації рішень Громадської ради;

- організовує роботу щодо своєчасної та якісної підготовки матеріалів до засідань Громадської ради та її Правління;
- веде та підписує протоколи засідань Громадської ради та її Правління;
- виконує інші функції відповідно до покладених на Відповідального секретаря завдань.

5. Організація роботи з документами

5.1. За рішенням Громадської ради створюється постійно діючий робочий орган - Секретаріат (Відповідальний секретар, секретарі), який забезпечує організаційні, інформаційні та матеріально-технічні функції діяльності ради.

5.2. Організація діловодства та роботи з розгляду заяв, звернень, пропозицій (далі - документів) до Громадської ради фізичних та юридичних осіб покладається на Секретаріат.

5.3. Усі документи приймаються та реєструються Секретаріатом у журналі в день надходження. Документи, подані на особистому прийомі Голові ради, заступникам Голови Ради, головам комітетів або членам Громадської ради, також підлягають реєстрації в журналі.

5.4. На вимогу громадянина або представника підприємства, установи, організації, який особисто подав документ до Громадської ради, на першому аркуші копії цього документу проставляється дата та вхідний номер, під яким його зареєстровано.

5.5. Після реєстрації документа Відповідальний секретар передає документ Голові ради або особі, яка виконує його обов'язки. Виходячи зі змісту документу, Голова ради надає відповідні доручення своєму заступнику, головам комітетів шляхом накладення резолюції на документ і передачі його на виконання заступнику.

5.6. Строк розгляду та опрацювання документа визначається з урахуванням достатності часу на якісне його опрацювання, необхідності проведення додаткових заходів для його виконання, терміновості вирішення того чи іншого питання або розгляду питання на засіданні Громадської ради тощо, але не може перевищувати 30 днів.

5.7. У разі отримання документа на ім'я голови комітету або безпосередньо до комітету, після реєстрації такого документа Секретаріатом, документ одразу надається на виконання до відповідного комітету. У такому випадку голова комітету зобов'язаний поінформувати відповідну керівну особу, яка координує діяльність цього комітету, про надходження такого документа та про його зміст.

5.8. З урахуванням змісту, документ може бути розписаний на декілька комітетів для його належного опрацювання та надання вичерпної відповіді. У такому випадку Головою ради визначається комітет, який буде головним виконавцем документу. Інші комітети надають допомогу у межах своєї компетенції в його опрацюванні та підготовці відповіді або висновків. Форма участі комітетів в опрацюванні такого документа визначається головами комітетів в робочому порядку.

5.9. У залежності від змісту документа, комітет готує проект відповіді, висновку або рішення Громадської ради, який підписується головою комітету і разом із супроводжувальними документами та електронною версією подається на погодження

відповідній керівній особі, яка координує діяльність цього комітету та надається в Секретаріат.

5.10. У разі, якщо член Громадської ради, що входить до складу цього комітету, не згоден з проектом відповіді, висновку або рішення, він може висловити свою окрему думку, що долучається до проекту та в подальшому зберігається в Секретаріаті.

5.11. Погоджений варіант відповіді або висновку комітету підписується зазначеною керівною особою, яка координує діяльність цього комітету та передається в Секретаріат.

5.12. Секретаріат готує остаточний варіант відповіді або висновку, подає його на підпис Голові ради та після цього у визначеному цим Регламентом порядку надсилає особі чи організації, яка звернулась до Громадської ради.

5.13. У разі необхідності прийняття рішення всією Громадською радою, проект рішення надається відповідною керівною особою у Секретаріат для включення його до порядку денного найближчого засідання Громадської ради.

5.14. Відповіді на документи надаються на бланку Громадської ради від імені та за підписом Голови ради з обов'язковим зазначенням виконавця/виконавиць.

5.15. Відповідь на документ реєструється Секретаріатом.

5.16. Уся вихідна документація виготовляється у двох примірниках (дозволяється виготовлення копії з оригіналу), один з яких (копія) підшивається у справу вихідної документації та зберігається разом із вхідними документами у Секретаріаті.

5.17. Секретаріат надсилає відповідь, висновок адресату.

5.18. Контроль за своєчасним виконанням документів, які надходять до Громадської ради, здійснює Відповідальний секретар у порядку і в межах, визначених цим Регламентом.

5.19. У разі наявності поважних причин або об'єктивних чинників, які не дозволяють виконати документ вчасно, на письмове прохання голови комітету Голова ради може продовжити терміни виконання документу.

5.20. У разі порушення термінів виконання документів, Голова Секретаріату повідомляє про цей факт Голові ради, який приймає відповідне рішення.

5.21. Член Громадської ради може звернутись до Голови ради безпосередньо, письмово виклавши суть питання або через Відповідального секретаря, який реєструє вхідний документ і контролює своєчасне надання відповіді. Відповідь надається Відповідальним секретарем.

5.22. Відповідальний секретар повідомляє Голову ради про порушення строків виконання документів і звітує раз на півроку на засіданні Громадської ради про виконавчу дисципліну.

6. Діяльність комітетів Громадської ради

6.1. Задля налагодження роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської ради утворюються постійні робочі органи Громадської ради - комітети.

Кількість комітетів та їх назву визначає Громадська рада шляхом голосування.

6.2. Комітети утворюються та діють на строк повноважень Громадської ради.

6.3. Комітети складаються із членів Громадської ради, які працюють в комітеті на постійній основі - постійних членів, та непостійних членів, які залучаються до роботи за їх власним бажанням. Постійні члени комітетів мають право вирішального голосу при ухваленні рішень цим комітетом, а непостійні - право дорадчого голосу.

6.4. Кожен член Громадської ради визначається, в якому одному з комітетів він буде працювати на постійній основі, про що письмово повідомляє Секретаріат.

6.5. Кожен член Громадської ради після обрання ним комітету, в якому він буде працювати на постійній основі, має право визначитися та брати участь у засіданнях будь-яких інших комітетів на непостійній основі.

6.6. Громадська рада може встановити мінімальний кількісний склад комітетів.

6.7. Кожен член Громадської ради може змінювати за власним бажанням свою участь у роботі комітету, перейшовши на постійну діяльність до іншого комітету, але не частіше ніж один раз у календарний рік.

6.8. У випадку зменшення, з різних причин, кількості постійних членів комітету менше кількості, встановленої Громадською радою, та неможливості доукомплектування комітету протягом двох календарних місяців, такий комітет може бути ліквідований за рішенням Громадської ради. Після ліквідації комітету, члени Громадської ради, які працювали у ньому як постійні, визначаються щодо своєї діяльності в іншому комітеті не пізніше ніж протягом одного календарного місяця після ліквідації комітету, про що письмово повідомляють Секретаріат.

6.9. Кількість комітетів та їх назва можуть бути змінені за рішенням Громадської ради. У разі ліквідації комітету, члени Громадської ради, які працювали у ньому на постійній основі, визначаються щодо своєї діяльності в іншому комітеті не пізніше ніж протягом одного календарного місяця після ліквідації комітету, про що письмово повідомляють Секретаріат.

6.10. Комітет очолює голова, який обирається на першому установчому засіданні комітету з числа його членів шляхом відкритого голосування. Протокол рішення щодо обрання голови комітету (та його заступника) подається у Секретаріат у триденний строк після відповідного засідання.

6.11. Голова комітету:

- здійснює загальне керівництво комітетом;
- здійснює організацію та планування діяльності комітету;
- представляє комітет та діє від його імені у відносинах з Громадською радою, органами влади, іншими установами, підприємствами та організаціями в межах, передбаченими Положенням та цим Регламентом;
- веде засідання комітету;
- надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу комітету;
- контролює своєчасність та якість виконання членами комітету поставлених

завдань;

- здійснює організацію документообігу в комітеті та протокольне оформлення його рішень за відсутності секретаря комітету;

- ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників різних комітетів для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;

- може залучати до роботи комітету експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо;

- виконує інші функції, які випливають з обов'язків голови комітету.

Організацію документообігу в комітеті та протокольне оформлення його рішень здійснює секретар комітету.

6.12. Засідання комітету проводяться за необхідністю, але не рідше двох засідань у квартал. За рішенням голови комітету обговорення та ухвалення рішень комітетом може відбуватися шляхом електронних консультацій.

Ухвалення рішення шляхом електронних консультацій повинно відбуватися з урахуванням думок усіх членів Комітету, письмові відповіді яких з обговорюваних питань мають бути додані до протоколу проведення електронних консультацій Комітету, який складається за результатами консультацій і підписується Головою Комітету та секретарем комітету, а в разі відсутності останнього - Відповідальним секретарем Громадської ради протягом п'яти робочих днів з дати завершення консультацій. Протокол надсилається всім членам комітету електронною поштою протягом трьох робочих днів з дати складання протоколу.

Прийняті в такому порядку рішення затверджуються на наступному зібранні комітету.

6.13. Дату, час та місце проведення засідання комітету визначає його голова, який сповіщає про це всім членам комітету електронною поштою та надсилає проект порядку денного не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до дати засідання.

6.14. Формування проекту порядку денного засідання комітету здійснюється головою комітету, з урахуванням пропозицій членів комітету, Голови Громадської ради або заступника, який координує діяльність відповідного комітету. Члени Громадської ради, які входять до складу інших комітетів, також можуть надавати пропозиції до порядку денного та, за дозволом голови комітету, брати участь у засіданні цього комітету з правом дорадчого голосу.

6.15. Засідання комітету є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від його постійного складу.

6.16. Рішення комітету приймаються більшістю голосів присутніх постійних членів комітету. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови комітету.

У випадку, коли рішення на засіданні комітету не може бути прийнято через відсутність кворуму або з інших причин, його голова має організувати проведення консультацій членів комітету шляхом електронного голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість постійних членів комітету. Ухвалення

рішення шляхом електронних консультацій повинно відбуватися з урахуванням думок усіх членів комітету, письмові відповіді яких з обговорюваних питань мають бути додані до протоколу проведення електронних консультацій.

Рішення комітету оформлюється у формі протоколу засідання комітету.

Копія рішення комітету передається у Секретаріат для інформування Голови ради та членів Громадської ради. Секретаріат інформує щодо прийнятого рішення комітету всіх дійсних членів Громадської ради протягом трьох робочих днів з дня його отримання шляхом направлення тексту рішення на електронну пошту членів Громадської ради.

6.17. За рішенням комітету, якщо в цьому є необхідність, вводяться посади заступника (далі - заступник голови комітету) та секретаря комітету, які обираються з числа його постійних членів. Заступник голови комітету виконує функції, покладені на нього головою комітету і, в разі відсутності останнього, забезпечує діяльність комітету, про що має бути письмове доручення голови комітету.

У разі відсутності на засіданні Комітету його голови та заступника, головуючим на засіданні може бути визначена головою комітету особа з числа членів комітету, про що має бути письмове доручення голови комітету.

6.18. Комітет, у разі необхідності, може проводити свою роботу шляхом створення постійних комісій з окремих напрямків діяльності. Перелік таких комісій затверджується Комітетом на своєму засіданні.

До складу постійних комісії входять члени комітету за власним бажанням, які обирають з свого числа голову (співголів) комісії. До роботи постійних комісій можуть залучатися, за їх згодою, представники Голосіївської райдержадміністрації, інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо, які мають право дорадчого голосу.

Основною формою роботи постійної комісії є її засідання, які проводяться у відкритому режимі. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її постійного складу. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови комісії.

У разі потреби, за ініціативою голови комісії, обговорення питання та рішення можуть прийматися шляхом електронних консультацій. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини членів постійної комісії, які мають право голосувати. Ухвалення рішення шляхом електронних консультацій повинно відбуватися з урахуванням думок усіх членів постійної комісії, письмові відповіді яких з обговорюваних питань мають бути додані до протоколу проведення електронних консультацій. Такий протокол складається та підписується головою (співголовою) постійної комісії – ініціатором таких консультацій, і протягом п'яти робочих днів з дати завершення консультацій надсилається всім членам постійної комісії та Голові комітету електронною поштою, а в разі необхідності – всім членам комітету та до Секретаріату Громадської ради.

6.19. Комітет, у разі необхідності, може мати секретаря, який обирається на засіданні комітету з числа його постійних членів шляхом голосування.

Секретар комітету забезпечує документообіг комітету, готує протоколи, проекти листів, висновків та рішень Громадської ради в межах повноважень комітету, здійснює організаційне забезпечення діяльності комітету та виконує інші доручення голови комітету.

6.20. У разі неефективності діяльності будь-якого комітету або регулярної відсутності кворуму на його засіданнях, Голова ради має право винести на обговорення Громадської ради питання щодо ліквідації комітету, або винести на обговорення цього комітету питання щодо переобрання його керівництва.

7. Організація роботи тимчасових робочих органів Громадської ради

7.1. За рішенням Правління з метою вирішення комплексних, окремих та нагальних завдань, можливе створення тимчасових комісій, робочих, експертних та ініціативних груп Громадської ради (далі - тимчасові робочі органи). Тимчасові робочі органи готують окремі питання до розгляду на засіданні Громадської ради, готують та проводять окремі заходи Громадської ради.

7.2. Тимчасові робочі органи створюються на визначений період часу, про що вказується в рішенні про їх створення.

7.3. До складу тимчасових робочих органів можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням, представники Голосіївської райдержадміністрації, інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо.

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

Засідання є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від постійного складу тимчасового робочого органу. Рішення приймаються більшістю голосів від числа його постійних членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови тимчасового робочого органу.

7.5. Для забезпечення ефективності роботи, пропозиції членів тимчасового робочого органу з предмету його діяльності мають подаватися в письмовому та електронному вигляді голові тимчасового робочого органу не пізніше ніж за два дні до його засідання та невідкладно поширюються серед його членів головою тимчасового робочого органу або, за його дорученням, секретарем.

7.6. У випадку, коли рішення на засіданні тимчасового робочого органу не може бути прийнято через відсутність кворуму або з інших причин, його голова має невідкладно організувати проведення консультацій членів тимчасового робочого органу (письмово або електронним голосуванням). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів тимчасового робочого органу.

7.7. На вимогу члена тимчасового робочого органу, чий пропозиції було відхилено, голова тимчасового робочого органу має подати на розгляд Правління ці пропозиції у вигляді окремої думки разом із пропозиціями, схваленими тимчасовим робочим органом. Член тимчасового робочого органу має також право подати свої пропозиції до Правління у випадку, коли не прийнято жодного рішення з відповідних питань (через відсутність кворуму, через відсутність необхідної кількості голосів тощо).

7.8. Тимчасовий робочий орган очолює голова, який призначається рішенням Правління з числа членів Громадської ради, які входять до складу цього тимчасового робочого органу.

7.9. Тимчасовий робочий орган на своєму засіданні шляхом голосування може обрати заступника голови тимчасового робочого органу та секретаря.

7.10. Секретар тимчасового робочого органу забезпечує його документообіг, готує протоколи, проекти листів, висновків і рішень Громадської ради в межах повноважень тимчасового робочого органу, здійснює організаційне забезпечення його діяльності та виконує інші доручення голови тимчасового робочого органу.

8. Взаємовідносини Громадської ради з Голосіївською райдержадміністрацією.

8.1. Взаємовідносини Громадської ради з Голосіївською райдержадміністрацією здійснюються на постійній партнерській та публічній основі.

8.2. Члени Правління можуть брати участь у засіданні Колегії Голосіївської райдержадміністрації за згодою останньої.

8.3. Голова Громадської ради може брати участь у засіданнях Колегії Голосіївської райдержадміністрації.

8.4. За погодженням з Голосіївською райдержадміністрацією, участь у засіданні Колегії Голосіївської райдержадміністрації можуть також брати інші члени Громадської ради відповідно до напрямів діяльності та питань, що розглядаються.

8.5. Громадська рада подає Голосіївській райдержадміністрації клопотання про включення до складу створюваних Голосіївською райдержадміністрацією постійних та тимчасових робочих органів представників Громадської ради.

8.6. Громадська Рада щороку готує та подає до Голосіївської райдержадміністрації пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.

8.7. Голова ради в обов'язковому порядку інформує Голосіївську райдержадміністрацію про ухвалені Громадською радою рішення.

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

9.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Голосіївської райдержадміністрації, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо.

9.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Голосіївської райдержадміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на

основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або її постійними та тимчасовими робочими органами.

9.3. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи документів, подій, ситуацій тощо ухвалюється Правлінням виключно на його засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або її постійними та тимчасовими робочими органами.

9.4. Для проведення громадської експертизи діяльності Голосіївської райдержадміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо рішенням Громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються (за бажанням) члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо.

9.5. Результати проведення громадської експертизи діяльності Голосіївської райдержадміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

10. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

10.1. На офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації в рубриці "Громадська Рада" в обов'язковому порядку розміщується положення про Громадську раду, її Регламент, плани роботи, протоколи засідань, рішення, щорічний звіт про діяльність, інформація про склад Громадської ради, структуру, керівні органи, керівні особи Громадської ради та склад її постійних і тимчасових робочих органів.

Така інформація може розміщуватися і в інших засобах масової інформації, за наявності відповідних можливостей.

10.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на її засіданні.

10.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті Голосіївської райдержадміністрації здійснюється Відповідальним секретарем за письмовим поданням Голови ради протягом п'яти робочих днів з моменту надання (надходження) такої інформації.

10.4. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію Громадської ради з того чи іншого питання може висловлювати Голова ради або, за його дорученням, заступник Голови ради.

10.5. У всіх інших випадках члени Громадської ради, при взаємодії із засобами масової інформації обов'язково зазначають, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.

11. Порядок прийняття до Громадської ради представників інших інститутів громадянського суспільства, проведення заміни члена Громадської ради та припинення членства

11.1. Громадська рада приймає до свого складу нових членів – представників інститутів громадянського суспільства у порядку, встановленому нормативно-правовими

документами, Положенням та цим Регламентом.

11.2. Прийом нових членів до Громадської ради здійснюється з урахуванням п. 12 Положення та діючих нормативно-правових актів стосовно цього питання.

11.3. Інститут громадянського суспільства має право замінити свого представника - члена Громадської ради іншим своїм представником, направивши до Секретаріату відповідне обґрунтування разом з документами, зазначеними в пункті 8 Типового Положення про Громадську раду при міністерстві... (затвердженого Постановою КМУ від 3.11.2010 р. № 996), у друкованому та електронному вигляді.

11.6. Відповідно до п.10 Положення та п.10 Типового Положення про Громадську раду при міністерстві...(затвердженого Постановою КМУ від 3.11.2010 р. № 996), членство в Громадській раді припиняється на підставі рішення Громадської ради у разі:

- систематичної відсутності члена громадської ради на її засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази підряд). До поважних причин відсутності на засіданні Громадської ради відноситься хвороба (підтверджена документально). Інші причини пропуску можуть бути визнані поважними Громадською радою за поданням Регламентного комітету;

- письмового повідомлення керівника ІГС, якщо інше не передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства в Громадській раді;

- скасування державної реєстрації ІГС, представника якого обрано до складу Громадської ради;

- неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я, визнання у судовому порядку члена Громадської ради недієздатним або обмежено дієздатним;

- подання членом Громадської ради відповідної заяви;

- обрання члена громадської ради народним депутатом України, депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад або призначення на посаду в органі державної влади, органі влади Автономної Республіки Крим, органі місцевого самоврядування;

- смерті члена Громадської ради.

Підставами для виключення з Громадської ради її члена можуть також бути такі обставини:

- вчинення дій (висловлень), які можуть нанести шкоду інтересам Громадської ради, в тому числі її іміджу;

- грубе порушення Положення та Регламенту Громадської ради.

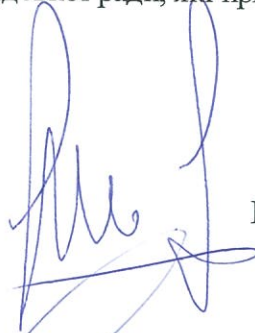
11.7. Зміни у складі Громадської ради затверджуються рішенням Голосіївської райдержадміністрації на підставі протоколу засідання Громадської ради. Голосіївська райдержадміністрація оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

12. Заключні положення

12.1. Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні більшістю голосів членів Громадської ради, які присутні на зборах.

12.2. Пропозиції щодо змін до Регламенту, оформлені письмово, з відповідним обґрунтуванням і вмотивуванням, подаються членами Громадської ради у Секретаріат і виносяться Головою ради на розгляд на черговому або позачерговому засіданні Громадської ради. Зміни до Регламенту Громадської ради приймаються Громадською радою на її засіданні більшістю голосів членів Громадської ради, які присутні на зборах.

**Голова Громадської ради
при Голосіївській районній в місті Києві
державній адміністрації**



Р. Гаджимурадов

**Секретар Громадської ради
при Голосіївській районній в місті Києві
державній адміністрації**



А. Крахмаль