

СХВАЛЕНО

Рішенням ГР при ДСУСВВУАТО
Протокол № 2 від 25.01.2017 р.

РЕГЛАМЕНТ

**Громадської ради при Державній службі України у справах ветеранів війни
та учасників антитерористичної операції (далі – Служба)**

1. Загальні положення

- 1.1. Регламент Громадської ради при Державній службі України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції (далі – Регламент) – це розроблений на основі Положення про Громадську раду при Службі та затверджений рішенням засідання Громадської ради документ нормативно-правового характеру, що встановлює форми та методи діяльності, порядок підготовки, скликання, проведення засідань Громадської ради та вирішення інших процедурних питань які вирішує Громадська рада, її члени, постійні та тимчасові робочі органи.
- 1.2. Регламент набирає чинності з моменту прийняття рішення Громадською радою про його затвердження на засіданні Громадської ради. Зміни та доповнення до чинного Регламенту вносяться на засіданнях ГР.
- 1.3. Робота Громадської ради є відкритою і прозорою. Громадська рада інформує Службу та громадськість про свою діяльність.
- 1.4. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.
- 1.5. Громадську раду очолює Голова ГР, який обирається відповідно до порядку та у спосіб, передбачений Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.
- 1.6. Голова Громадської ради має заступників, які обираються відповідно до порядку та у спосіб, передбачений Положенням.
- 1.7. Громадська рада у своїй роботі щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики вживає терміни зазначенні в Додатку 2.1
- 1.8. Громадська рада представляє інтереси інститутів громадянського суспільства і здійснює взаємодію зі Службою, іншими органами виконавчої влади дотримуючись основних конституційних норм, а саме:
- 1.8.1 носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є народ;
 - 1.8.2 народ здійснює владу безпосередньо і через органи державної влади та органи місцевого самоврядування;
 - 1.8.3 громадяни мають право брати участь в управлінні державними справами;
 - 1.8.4 кожному гарантується право на свободу думки і слова, на вільне висловлення своїх поглядів і переконань, які не суперечать Конституції України;
 - 1.8.5 утвердження і забезпечення прав і свобод людини - є головним обов'язком Держави;
 - 1.8.6 кожен громадянин України зобов'язаний неухильно додержуватися Конституції та законів України, не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей.
- 1.9 Члени ГР у своїй роботі з питань реалізації державної політики використовують відповідні права та форми діяльності (Додаток 2.2).
- 1.10 Форми взаємодії ГР зі Службою, її структурними підрозділами з іншими державними органами влади та місцевого самоврядування (Додаток 2.3).
- 1.11 Завдання ГР з питань взаємодії зі Службою та її структурними підрозділами, місцевими органами влади (Додаток 2.4).
- 1.12 Взаємодія з громадськими радами створеними при центральних органах влади, обласних і міських державних адміністраціях, районних державних адміністраціях, з міських головах, виконавчих комітетах міських рад, районних адміністраціях у містах виконується наступними методами співпраці (Додаток 2.5).
- 1.13 Форми та методи діяльності Громадської ради (Додаток 2.6).

2. Планування роботи Громадської ради:

- 2.1. Громадська рада з метою виконання своїх завдань та функцій розробляє Основні напрямки діяльності на календарний рік та квартальні плани роботи.
- 2.2. Розробка Основних напрямків діяльності та квартальних планів роботи Громадської ради здійснюється співголовами Громадської ради (або за їх дорученням заступниками) спільно із

відповідальним секретарем Громадської ради на підставі пропозицій членів Громадської ради та голів комітетів (підкомітетів), експертних груп, з урахуванням пропозицій Служби.

2.3. Основні напрямки діяльності на рік затверджується Громадською радою на одному із своїх перших засідань.

2.4. Плани роботи на квартал готуються з урахуванням Основних напрямків діяльності та затверджуються Правлінням Громадської ради.

2.5. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Служби, громадської антикорупційної експертизи проектів наказів, участі в проведенні Службою консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог постанови КМУ від 03.11 2010 року № 996, якою введено в дію «Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики» відповідних постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших норм законодавства.

2.6. Плани роботи Громадської ради передбачають наведені нижче заходи:

2.6.1. чергові засідання Громадської ради;

2.6.2. засідання постійних комітетів, експертних та робочих груп (у разі їх створення) та

Громадської ради;

2.6.3. проведення громадської експертизи діяльності Служби;

2.6.4. проведення громадської антикорупційної експертизи проектів наказів;

2.6.5. організація заходів у межах проведення Службою консультацій з громадськістю;

2.6.6. забезпечення інформування Служби, громадськості про діяльність Громадської ради;

2.6.7. інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.7. Основні напрямки діяльності Громадської ради на наступний рік ухвалюються не пізніше ніж за 10 днів до закінчення поточного року.

2.8. План роботи Громадської ради на квартал затверджується не пізніше, ніж за десять днів до закінчення поточного кварталу.

2.9. Члени Громадської ради та Голови комітетів подають Голові Громадської ради свої пропозиції для включення до Основних напрямків діяльності Громадської ради на наступний рік за три тижні до закінчення поточного року.

2.10. Затверджені Громадською радою Основні напрямки діяльності на наступний рік та квартальні плани роботи затвердженні Правлінням ГР оприлюднюються на офіційному сайті Служби в розділі «Громадська рада».

3. Організація роботи Громадської ради:

3.1. Для організації діяльності Громадської ради, об'єднання зусиль членів Громадської ради та інститутів громадського суспільства у відповідності до п. 5.1 Тимчасового положення та п. 4.14 Положення про Громадську раду при Державній службі України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції Громадська рада утворює постійні та тимчасові робочі органи (комітети, Правління, секретаріат, експертні групи, робочі групи тощо **Додаток 7**).

3.2. Склад комітетів формується рішенням засідання Громадської ради та Правління з числа членів ГР за їх власним бажанням. Рішення оформлюється протоколами.

3.3 Для вирішення організаційних питань та координації своєї діяльності між засіданнями Громадської ради утворюється Правління Громадської ради.

3.4 Правління є керівними та координаційними органами Громадської ради в період між засіданнями ГР і вирішує всі поточні питання діяльності Громадської ради в період між їх засіданнями за виключенням тих, що належать до виключної компетенції засідань Громадської ради, забезпечує виконання рішень прийнятих на засіданнях Громадської ради та планів роботи Громадської ради (комітетів Громадської ради).

3.5 Для організації виконавської діяльності Громадської ради та комітетів ГР створюється Секретаріат Громадської ради та обирається **Секретар ГР** та секретарі комітетів.

3.6 За рішенням засідань Громадської ради, засідань Правління, комітетів Громадської ради у разі необхідності, на визначений період часу можуть бути створені постійно діючі та тимчасові експертні або робочі групи для підготовки окремих питань до розгляду на засіданнях Громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів Громадської ради.

3.7 До складу Правління, комітетів, Секретаріату Громадської ради, секретарів комітетів експертних (робочих) груп можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням та, за окремим рішенням Правління Громадської ради, до них можуть бути включені, за згодою, представники Служби (**за згодою**), інститутів громадянського суспільства з правом дорадчого голосу.

3.8 Організація діловодства Громадської ради, Правління та *комітетів ГР*, контролю за виконанням рішень Громадської ради, комітетів ГР здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Громадської ради, комітетів ГР, виконання інших розпоряджень, що впливають із їх рішень покладаються на Секретаріат, Секретаря Громадської ради та секретарів комітетів.

4. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради, Правління, засідань комітетів та інших робочих органів Громадської ради:

4.1. Основною формою роботи Громадської ради, Правління та комітетів ГР є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше: засідання ГР – *щоквартально*, засідання Правління, комітетів – *за необхідністю, але не рідше одного разу у місяць*.

4.2. Засідання можуть проводитись як чергові так і позачергові.

4.3. Чергові засідання Громадської ради, засідання Правління та комітетів скликаються Головою Громадської ради, а у разі його відсутності — заступниками Голови Громадської ради, які виконують його обов'язки.

4.4. Проекти порядку денного формуються відповідно до планів роботи Громадської ради з урахуванням пропозицій заступників Голови членами Правління, головами комітетів, членами Громадської ради та членами експертних (робочих) груп (у разі їх створення).

4.5. Для включення до порядку денного *відповідних* питань необхідно подати їх назву, пояснювальну записку та проект рішення з цього питання не пізніше як за 15 днів до засідань.

4.6. Секретаріати комітетів ГР, виконавчий секретар Громадської ради інформують членів Громадської ради (комітетів ГР) про дату, час, місце проведення та проекти порядку денного засідань ГР, *комітетів ГР* шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою, або в інший прийнятний спосіб, не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення засідання.

4.7. Повідомлення про проведення засідань Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Служби в розділі «Громадська рада».

4.8. Засідання Громадської ради Правління (комітетів ГР), є правомочними, якщо на них присутня не менш як половина їх складу.

4.9. Перед початком засідань Громадської ради Правління (комітетів ГР) секретаріатами Громадської ради проводиться письмова реєстрація учасників.

4.10. Позачергові засідання Громадської ради, Правління, комітетів ГР та скликаються Головою Громадської ради за ініціативою не менше ніж однієї третини загального складу її членів.

4.11. Рішення про скликання позачергових засідань ГР Правління (комітетів ГР) приймається Головою Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання ними мотивованих, підписаних її ініціаторами вимог про скликання таких засідань разом з проектами порядку денного.

4.12. Позачергові засідання Громадської ради, Правління ГР, комітетів ГР та їх проводяться не пізніше ніж у десятиденний строк після надходження вимог про їх скликання, поданих відповідно до цього Регламенту.

4.13. Повідомлення про скликання позачергових засідань Громадської ради розміщується Секретарем Громадської ради на офіційному веб-сайті Служби в розділі «Громадська рада» не пізніше ніж за сім календарних днів до дати їх проведення.

4.14. Засідання Громадської ради засідання Правління ГР, комітетів ГР проводяться відкрито. На запрошення Голови Громадської ради у засіданнях Громадської ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу інші особи, які не є її членами.

4.15 Громадська рада для розгляду питань, віднесених до її компетенції, може запрошувати для участі у засіданнях представників центральних та місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників і спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників профспілкових і громадських організацій, органів самоорганізації населення, територіальних громад.

4.16. Під час засідань Громадської ради Правління ГР, комітетів Громадської ради члени ГР та запрошені не повинні заважати виступаючим та присутнім діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступів.

4.17. Уповноважені представники Служби беруть участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

4.18. На початку засідань всіх органів Громадської ради розглядається та затверджуються порядок денний.

- 4.19. По кожному з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється у такій послідовності:
- 4.19.1. ухвалення проекту рішень за основу;
 - 4.19.2. розгляд пропозицій та зауважень учасників засідань Громадської ради до проекту рішень, ухваленого за основу;
 - 4.19.3. ухвалення проектів рішень в цілому з урахуванням поправок та пропозицій.
- 4.20. Проекти рішень органів Громадської ради готуються заступниками Голови ГР, членами Правління, головами комітетів, відповідних тимчасових експертних (робочих) груп(у разі їх створення), членами Громадської ради. Всі проекти рішень мають бути подані Голові Громадської ради не пізніше ніж за 15 днів до початку засідання.
- 4.21. Усі проекти рішень, що надійшли до Голови Громадської ради, мають бути доведені секретаріатами, виконавчим секретарем Громадської ради до відома кожного члена Громадської ради, відповідних органів ГР Служби шляхом розсилання електронною поштою, *або у інший спосіб* не пізніше ніж за 5 днів до початку засідань Громадської ради.
- 4.22. Головує на засіданнях Громадської ради її Голова або заступники за його дорученням.
- 4.23. Тривалість засідань всіх органів Громадської ради встановлюється регламентом засідань, але не повинна перевищувати 1,5 години без перерви. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення засідань органів Громадської ради або за ініціативою головуючих на засіданні. За рішенням Громадської ради тривалість засідання може бути подовжена не більше як на одну годину.
- 4.24. Рішення всіх органів Громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданнях. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючих на засіданнях.
- 4.25. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється головуючим на засіданнях.
- 4.26. В окремих випадках відповідні органи Громадської ради можуть ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком їх проведення.
- 4.27. У разі проведення голосування у тому числі таємного голосування, на засіданнях Громадської ради обирається лічильна комісія.
- 4.28. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється лічильною комісією:
- 4.28.1. Лічильна комісія обирається у кількості не менш 3 (трьох) осіб відкритим голосуванням з числа членів Громадської ради для проведення відкритого (таємного) голосування та визначення його результатів.
 - 4.28.2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря лічильної комісії.
- 4.29. Лічильна комісія:
- 4.29.1. організовує підготовку та проведення відкритого (таємного) голосування;
 - 4.29.2. підраховує голоси та встановлює результати голосування;
 - 4.29.3. повідомляє відповідні засідання органів Громадської ради про підсумки голосування;
 - 4.29.4. оформляє письмові протоколи №1 і №2 засідань лічильної комісії.
- 4.30. Для перевірки кількісного та якісного складу учасників засідань ГР обирається мандатна комісія, яка визначає легітимність та правомочність засідань Громадської ради, відповідних органів. Мандатна комісія обирається у складі не менше трьох осіб, вони обирають голову та секретаря, які підписують протоколи № 1 і № 2 засідання комісії. Про результати роботи голова мандатної комісії звітує перед засіданням Громадської ради (відповідних органів Громадської ради) та подає ці протоколи на затвердження засіданням Громадської ради (відповідних органів ГР) шляхом відкритого голосування більшістю голосів від загального складу учасників відповідних засідань.
- 4.31. Для доопрацювання проектів рішень засідань ГР (відповідних органів ГР), можуть обиратись редакційні комісії.
- 4.32. Під час проведення засідань відповідних органів Громадської ради секретарі комітетів, виконавчий секретар Громадської ради ведуть та складають протоколи. Виступаючі на засіданнях з питань порядку денного для достовірності викладених у протоколах даних надають виступи у письмовій формі.
- 4.33. Рішення засідань (зборів) органів Громадської ради підписуються Головою Громадської ради та відповідальним секретарем (секретарями).
- 4.34. Засідання (збори) органів Громадської ради та її робочі органи можуть ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій їх членів. Ініціювати таку форму ухвалення рішень може Голова Громадської ради.

4. 35. Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає:

4.35.1. розсилання секретарем кожному члену відповідного органу Громадської ради проекту рішення з використанням електронної пошти;

4.35.2. встановлення терміну надходження зауважень та пропозицій членів відповідного органу Громадської ради до проекту рішення;

4.35.3. узагальнення пропозицій та зауважень;

4.35.4. підготовка та розсилання остаточного варіанта рішення кожному члену відповідного органу Громадської ради;

4.35.5. голосування членів відповідного органу Громадської ради щодо остаточного варіанта проекту рішення шляхом висловлення своєї позиції через електронну пошту.

При застосуванні такої форми ухвалення рішення кожний член відповідного органу Громадської ради повинен взяти участь в опитуванні.

Рішення вважається прийнятим за умови голосування за нього не менше як половини складу відповідного органу Громадської Ради.

4.36. Основною формою роботи відповідних органів Громадської ради (Правління, комітетів) є засідання, що проводяться за потреби. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її складу, рішення приймаються шляхом голосування і оформлюються протоколом. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос їх головуючих (голів відповідних органів ГР).

5. Ведення засідань (зборів) Громадської ради

5.1. Засідання (збори) Громадської ради, засідання відповідних органів Громадської ради відкриває та веде Голова (голови відповідних органів ГР) або виконуючі їх обов'язки. Може обиратися президія засідань (зборів), яка визначає головуючого на засіданнях (зборах) – далі засідання.

5.2. Головуючі (Голова ГР, голови відповідних органів ГР або виконуючі їх обов'язки):

5.2.1. відкривають, ведуть та закривають засідання, оголошують перерви;

5.2.2. виносять на обговорення питання порядку денного, оголошують назву проектів рішень;

5.2.3 інформують засідання про присутніх на засіданні та про матеріали, що надійшли на їх адресу;

5.2.4. організують розгляд питань;

5.2.5. надають слово для доповіді (співповіді), а також обговоренні питань членам Громадської ради, та виступу запрошених, які не є членами Громадської ради, за наявності відповідної згоди засідання;

5.2.6. створюють рівні можливості членам Громадської ради для участі в обговоренні питань;

5.2.7. ставлять питання на голосування, оголошують його результати;

5.2.8. забезпечують дотримання положень Регламенту ГР всіма присутніми на засіданнях;

5.2.9. оголошують офіційні повідомлення;

5.2.10. вживають заходів для підтримання порядку на засіданнях;

5.2.11. підписують протоколи засідань;

5.2.12. здійснюють інші повноваження, визначені цим Регламентом;

5.3. Головуючі на засіданнях мають право:

5.3.1. в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;

5.3.2. ставити запитання доповідачам та співдоповідачам;

5.4. Головуючі на засіданнях не коментують і не дають оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець забирає більше часу для виступу чи порушує дисципліну на засіданнях.

6. Формування рекомендованого порядку денного засідань Громадської ради та її органів

6.1. Пропозиції до порядку денного засідань Громадської ради вносяться Головою Громадської ради, членами Громадської ради, у порядку надходження до секретарів *комітетів* Громадської ради, Голови Секретаріату ГР, але не пізніше дати, визначеної планом підготовки засідань відповідних органів Громадської ради.

6.2. Такі пропозиції оформляються письмово із зазначенням назв питань, причин їх розгляду, ініціатора їх розгляду та доповідачів з питань порядку денного засідань відповідних органів Громадської ради. До них додаються пояснювальні записки, проекти рішень та інші матеріали з питань, рекомендованих до розгляду на засіданнях.

6.3. Остаточний варіант рекомендованого Правліннями порядку денного засідань Громадської ради включають питання, схвалені Правлінням Громадської ради та відповідних органів.

6.4. У виняткових випадках пропозиції та доповнення до порядку денного можуть бути внесені членами Громадської ради на засіданнях відповідних органів Громадської ради у письмовій формі з доданням змін до проекту рішень.

6.5. Винесення на розгляд засідань питань у такому порядку допускається лише за наявності тексту проекту рішень відповідних органів Громадської ради за письмової згодою не менш однієї третини учасників засідань.

6.6. Проекти порядку денного формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на підставі пропозицій від членів Громадської ради та комітетів Громадської ради, розглядаються та схвалюються Правліннями Громадської ради.

7. Підготовка рішень засідань Громадської ради

7.1. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, що виносяться на розгляд відповідних органів Громадської ради, доводяться до відома членів Громадської ради під час проведення спільних та окремих засідань комітетів Громадської ради по обговоренню порядку денного засідань, не пізніше як за 10 днів до відкриття засідань відповідних органів Громадської ради.

7.2. Проект рішень органів Громадської ради повинен складатися з таких частин:

7.2.1. мотивуючої - в якій містяться посилання на закони, інші акти або документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

7.2.2. вирішальної - в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

7.2.3. заключної - в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або відповідної структури ГР, на які покладається контроль за повним виконанням рішення.

7.3. До проекту рішення відповідних органів Громадської ради додаються передбачені текстом додатки, а за необхідністю - висновки відповідних структур ГР, а також електронні копії проекту рішення відповідних органів Громадської ради, додатків до проекту рішення та пояснювальної записки.

7.4. Проекти рішень відповідних органів Громадської ради повинен мати погоджувальні візи автора проекту, та керівників відповідних структур Громадської ради.

7.5. Зауваження і пропозиції до проекту рішення відповідних органів Громадської ради можуть викладатися на окремому аркуші, який є невід'ємним додатком до проектів рішень.

7.6. Узагальнення зауважень та пропозицій до проектів рішень відповідних органів Громадської ради, вироблення їх остаточних варіантів покладається на ініціаторів розгляду питання.

7.7. Всі зауваження і пропозиції до проектів рішень відповідних органів Громадської ради, висловлені під час їх обговорень на засіданнях цих органів, надсилаються ініціаторам розгляду питання порядку денного засідань не пізніше ніж у триденний термін з дня їх розгляду на засіданнях.

7.8. У разі неврахування будь-яких зауважень до проектів рішень, ініціаторами розгляду даного питання порядку денного засідання надається відповідна пояснювальна записка.

7.9. Для остаточного узгодження проектів рішень засідань обираються редакційні комісії, які враховують всі прийняті доповнення та зміни, доопрацьовують рішення і передають їх на підпис головуєчим.

8. Організація підготовки питань для розгляду на засіданнях відповідних органів Громадської ради

8.1. Обговорення питання на засіданнях відповідних органів Громадської ради передбачає:

8.1.1. включення питання до порядку денного засідань;

8.1.2. доповідь доповідача, запитання доповідачу і відповіді на них;

8.1.3. співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам та відповіді на них;

8.1.4. виступи членів Громадської ради;

8.1.5. оголошення головуєчими на засіданні про припинення обговорення;

8.1.6. виступ ініціатора розгляду питання доповідача (у разі необхідності);

8.1.7. прийняття проекту рішення засідання Громадської ради, органів ГР з даного питання за основу;

8.1.8. внесення членами Громадської ради пропозицій, що не були оголошені в ході обговорення;

8.1.9. заключне слово доповідача та співдоповідачів (у разі необхідності);

8.1.10. уточнення та оголошення головуєчими пропозицій, які надійшли з обговорюваного питання і будуть виноситися на голосування;

8.1.11. виступи членів Громадської ради з мотивів голосування;

8.1.12. прийняття рішення Громадської ради в цілому.

- 8.2. Час, який надається для доповідей, співдоповідей, виступів, визначається засіданням Громадської ради та її структурними підрозділами.
- 8.3. Час, який надається для доповіді, не може бути більше 30 хвилин, співповіді - 10 хвилин, заключного слова - 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається час тривалістю 3 хвилини, для інших виступів - 2 хвилини.
- 8.4. Під час обговорення проекту рішення або з іншого приводу членам Громадської ради, які бажають поставити запитання, необхідно підняти руку, після чого головуючі на засіданні чітко називають прізвище, ім'я та по батькові члена Громадської ради та запрошує його до виступу.
- 8.5. Для запису на виступ з обговорюваних питань членам Громадської ради необхідно надати письмове повідомлення після оголошення головуючими на засіданні назви питання та пропозиції до запису на виступи.
- 8.6. Головуючі на засіданнях можуть об'єднати розгляд кількох питань порядку денного за згодою засідання.
- 8.7. Доповіді, співповіді проголошуються з трибуни. Виступи, заяви, запитання членів Громадської ради – з робочого місця після виконання процедур, зазначених у пунктів (8.4 та 8.5) даного розділу.
- 8.8. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово чи усно. Головуючі на засіданнях оголошують письмові запитання та надають слово членам Громадської ради по черзі. Виступаючим у дебатах запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючих.
- 8.9. Всі пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду адресуються головуючим на засіданні Громадської ради та її структурних підрозділів.
- 8.10. Головуючі на засіданнях за згодою можуть визначити іншу послідовність виступаючих.
- 8.11. Запрошені на засідання Громадської ради та її структурних підрозділів особи, які не є членами Громадської ради, можуть подати заяву про надання слова з будь-якого питання порядку денного після затвердження порядку денного засідання. Така заява реєструється, а особа, яка її внесла, вноситься до списку осіб, що виявили бажання виступити, який подається головуючим на засіданнях. За згодою засідання головуючий надає право виступити.
- 8.12. Одна і та ж особа може виступати протягом розгляду одного і того ж питання порядку денного лише один раз.
- 8.13. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці, головуючі на засіданні можуть звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.
- 8.14. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні вирази, закликати до протизаконних та насильницьких дій. Головуючі засіданні зобов'язані попередити про це промовця.
- 8.15. Після другого попередження промовець позбавляється слова, слово для повторного виступу не надається.
- 8.16. Засідання Громадської ради можуть визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючі припиняють надання слова.
- 8.17. За необхідності засідання без обговорення приймають рішення про збільшення цього часу.
- 8.18. У будь-який момент більшістю голосів присутніх на засіданні може прийматись рішення про припинення обговорення.
- 8.19. Тексти виступів осіб, які не встигли виступити з обговорюваного питання на засіданні, на їхнє прохання повинні бути включені до матеріалів (справи) засідань.
- 8.20. засідання Громадської ради та її органів можуть приступити до голосування щодо проекту рішень з питань порядку денного без обговорення, якщо жоден член Громадської ради не заперечує проти цього.
- 8.21. Обговорення внесених пропозицій до проекту рішення засідань Громадської ради допускається тільки після прийняття його за основу.
- 8.22. Автор пропозиції зобов'язаний подати письмовий варіант змісту його пропозиції.
- 8.23. Проект рішення Громадської ради та її органів вважається прийнятим за основу, якщо за це проголосувало більшість членів Громадської ради та її органів від загального їх складу.
- 8.24. У разі наявності альтернативних проектів рішень Громадської ради та її органів відносно них проводиться голосування. Проект рішення який отримав найбільшу кількість голосів учасників засідань Громадської ради, вважається прийнятим за основу.

8.25. Зауваження та пропозиції щодо проектів рішень Громадської ради та її органів ставляться на голосування в порядку їх надходження. Вони вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість учасників засідань Громадської ради та її органів.

8.26. Зауваження та пропозиції до проекту рішення Громадської ради та її структур можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуючих, якщо жоден член Громадської ради не наполягає на проведенні голосування.

8.27. Після розгляду всіх зауважень та пропозицій до проекту рішення засідання Громадської ради приймають проекти рішень Громадської ради (її органів) в цілому більшістю голосів учасників засідань Громадської ради від загального складу Громадської ради (її органів).

8.28. У разі, якщо проект рішень Громадської ради (її органів) не прийнятий в цілому, за рішенням засідань можуть бути створені робочі групи для розробки погодженого варіанту проекту рішень.

8.29. Проект рішення, який при проведенні голосування не прийнятий за основу або в цілому, може бути повернутий для повторного розгляду та голосування, якщо за це проголосувало більшість учасників засідань Громадської ради (її органів).

9. Порядок введення в дію рішень засідань Громадської ради та її органів:

9.1. Громадська рада в межах своїх повноважень приймає рішення.

З урахуванням результатів обговорення проектів рішень Громадська рада (її органи) можуть:

9.1.1. прийняти рішення;

9.1.2. повернути його на доопрацювання;

9.1.3. перенести його розгляд на наступні засідання;

9.1.4. відхилити проект.

9.2. Рішення засідань Громадської ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо Громадською радою не встановлені інші терміни введення рішень в дію.

9.3. Рішення Громадської ради не пізніше 10 днів після його прийняття направляється адресатам, та оприлюднюється Секретарем Громадської Ради на офіційному веб-сайті Служби в розділі «Громадська рада», якщо інше не передбачено Громадською радою при ДСУСВВУАТО.

10. Контроль за виконанням рішень засідань Громадської ради

10.1. Контроль за виконанням рішень засідань Громадської ради здійснюється Правлінням, виконавчим секретарем, Секретаріатом та комітетами Громадської ради.

10.2. Зняття з контролю рішень Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється на засіданнях Правління Громадської ради за поданням комітетів або посадових осіб, на яких покладено контроль за ходом виконання рішення.

10.3. У разі якщо контроль за виконанням рішення Громадської ради покладений на декілька посадових осіб Громадської ради, зняття з контролю здійснюється за погодженням всіх посадових осіб, на яких покладений контроль.

10.4. У разі необхідності, рекомендації комітетів щодо зняття з контролю прийнятого рішення Громадської ради чи окремого його пункту на засіданнях Громадської ради розглядаються та обговорюються у загальному порядку.

10.5. Рішення засідань Громадської ради про зняття з контролю прийнятого рішення Громадської ради чи окремого його пункту як виконаних приймається у загальному порядку та оформляється відповідним рішенням Громадської ради (Правління Громадської ради).

11. Взаємовідносини Громадської ради з ДСУСВВУАТО.

11.1 Голова Громадської ради є членом *Колегії Служби* і має право брати участь у засіданнях Колегії та нарадах Служби.

11.2 Громадська рада щоквартально готує та подає в Службу пропозиції до плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Правління Громадської ради.

11.3 Громадська рада може подавати Службі пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій.

11.4 Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує Службу про ухвалені Громадською радою рішення.

12. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності Служби, громадської антикорупційної експертизи проектів наказів, планів, програм і окремих проектів

12.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Служби та інших органів влади, громадську антикорупційну експертизу

діючих, а також тих, що знаходяться в розробці, проектів наказів, планів, програм і окремих проектів.

12.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Служби та інших органів влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, планів, програм і окремих проектів ухвалюється Громадською радою на її засіданнях або рішенням Правління ГР при ДСУСВВУАТО на підставі пропозицій, внесених членами Громадської ради.

12.3. Для проведення громадської експертизи діяльності Служби та інших органів влади, у тому числі громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, планів, програм і окремих проектів за рішенням Громадської ради або Правління Громадської ради створюються спеціальні тимчасові комісії, яким надається доручення Громадської ради щодо проведення експертизи до яких залучаються члени Громадської ради та представники ІГС.

12.4. За ініціативою комітетів Громадської ради при ДСУСВВУАТО Громадська рада може утворювати тимчасові експертні групи, до складу яких залучаються за бажанням члени Громадської ради та інші особи, які не є членами Громадської ради.

12.5. Згідно рішенням Громадської ради спеціальна тимчасова комісія формує необхідні запити до органів влади щодо надання необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів для здійснення громадської експертизи діяльності Служби та інших органів влади.

12.6. Результати проведення громадської експертизи діяльності Служби та інших органів влади перед оприлюдненням, мають бути в обов'язковому порядку розглянуті та затверджені на засіданнях або на засіданні Правління Громадської ради.

13. Участь громадськості в роботі Громадської ради.

13.1 Взаємодія Громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства та з іншими організаціями

13.1.1 Громадська рада в обов'язковому порядку розглядає звернення громадян, інститутів громадянського суспільства та інших організацій поданих у встановленому цим регламентом порядку.

13.1.2 В обов'язковому порядку розглядаються звернення надані на ім'я співголів Громадської ради чи голів комітетів Громадської ради.

13.1.3 У цьому випадку звернення розглядаються на засіданні Правління ГР та передаються на розгляд відповідним комісіям.

13.1.4 У разі визнання відповідною комісією актуальності питання за ініціативою комісії питання включається в план консультацій Служби з громадськістю на наступних засіданнях Громадської ради (Правління Громадської ради).

13.1.5 У цьому випадку може бути створена робоча група з представників відповідної комісії та ініціаторів питання.

13.2 Залучення до роботи Громадської ради уповноважених представників ІГС.

13.2.1 Для участі представників ІГС в роботі Громадської ради створюються умови для співробітництва з ними.

13.2.2 ІГС, які висловили своє бажання до співпраці подають до Громадської ради заяву у довільній формі, підписану уповноваженою особою керівного органу ІГС та засвідчену печаткою (у разі наявності). До заяви додаються в письмовому та електронному варіанті:

- рішення керівника або іншого уповноваженого органу ІГС про делегування представника ІГС для співпраці з Громадською радою засвідчене печаткою.
- біографічна довідка делегованого представника ІГС, підписана їм особисто;
- копії статутних документів та документів, що підтверджують легалізацію ІГС (статут, свідоцтво про реєстрацію органом юстиції та свідоцтво про державну реєстрацію (у разі наявності));
- інформація про діяльність ІГС протягом останнього року або за період його діяльності, якщо він був створений менше, ніж два роки тому;
- висловлення бажання за якими напрямками діяльності Громадської ради уповноважується представник ІГС.

13.2.3 Секретар Громадської ради реєструє поданні документи і передає їх до Правління Громадської ради. Правління Громадської ради розглядає і передає документи уповноваженого представника ІГС до відповідних комітетів для розгляду. На підставі протоколів комісії Правління Громадської ради вирішує питання про участь представника ІГС в діяльності Громадської ради з правом дорадчого голосу.

13.3 Участь уповноважених представників ІГС в роботі Громадської ради.

13.3.1 Кожний уповноважений представник, який не є членом Громадської ради, має право приймати участь у роботі Громадської ради з правом дорадчого голосу, після подання відповідних програм до плану діяльності Громадської ради при ДСУСВВУАТО, схвалених профільними комісіями та Правлінням Громадської ради.

13.4 Утворення постійних робочих груп уповноважених представників Громадської ради в областях, місті Києві

13.4.1 Для створення зворотного зв'язку та організацію взаємодії з ІГС в областях, місті Києві Громадська рада при ДСУСВВУАТО створює постійно діючі робочі групи із числа уповноважених посадових осіб ВГО та МГО – членів Громадської ради при ДСУСВВУАТО. Склад постійно діючих робочих груп та положення про їх діяльність затверджується Правлінням Громадської ради.

14. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

14.1. На офіційному веб-сайті Служби в розділі «Громадська рада» розміщується Положення про Громадську раду, інформація про склад Громадської ради та її керівні і робочі органи, плани роботи Громадської ради, інформація про прийняті рішення. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

14.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради проходить на Форумі ветеранів.

14.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті Служби здійснюється виконавчим секретарем Громадської ради за погодженням з співголовами Громадської ради.

14.4. Під час взаємодії із засобами масової інформації офіційний погляд Громадської ради можуть висловлювати співголови Громадської ради або за їхнім дорученням їх заступники.

В інших випадках члени Громадської ради під час взаємодії із засобами масової інформації мають зазначити, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.

Голова Громадської ради має керуватися виключно рішеннями Громадської ради під час взаємодії із засобами масової інформації та роз'яснення їм позиції Громадської ради. У інших випадках, Голова Громадської ради має зазначити, що він висловлює власну позицію, яка необов'язково повинна відображати позицію Громадської ради.

15. Заключні положення

15.1 Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні простою більшістю голосів. Зміни до Регламенту подаються членами Громадської ради в Секретаріат Громадської ради і виносяться Головою Громадської ради на розгляд на чергових або позачергових засіданнях Громадської ради.