

ЗАТВЕРДЖЕНО

Правлінням громадською радою
при Дніпровській міській раді
шляхом електронних консультацій
28 жовтня 2019 р.
Протокол № 14

РЕГЛАМЕНТ

ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ ПРИ ДНІПРОВСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ

(нова редакція 2019 р.)

Зміст

1. Загальні положення.
2. Планування роботи громадської ради.
3. Порядок скликання, підготовки та проведення засідань громадської ради та її Правління.
4. Організація діяльності робочих органів громадської ради та інших заходів громадської ради.
5. Взаємовідносини громадської ради з Дніпровською міською радою.
6. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів.
7. Порядок висвітлення діяльності громадської ради та оприлюднення рішень громадської ради. Порядок підготовки звітів про діяльність громадської ради та їх оприлюднення.
8. Організація особистого прийому громадян, представників інститутів громадянського суспільства та їх письмових звернень до громадської ради. Ведення діловодства в громадській раді.

1. Загальні положення

1.1. Регламент роботи громадської ради при Дніпровській міській раді (далі – Регламент, громадська рада, орган, відповідно) визначає організаційно-процедурні питання діяльності громадської ради та її робочих органів.

1.2. Регламент розроблено на основі Постанови КМУ від 3 листопада 2010 р. N 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», Положення про громадську раду при Дніпровській міській раді, яке затверджено рішенням Дніпровської міської ради від 24.07.2019 р. № 94/47 (далі – Положення) та відповідно до нормативно – правових актів, які регулюють діяльність у цій сфері.

1.3. Основною формою роботи громадської ради є засідання (загальні збори, збори) громадської ради та засідання її робочих органів.

1.4. Громадську раду очолює голова, який обирається та діє у порядок та спосіб, передбачені Положенням, цим Регламентом та Кодексом етики членів Громадської ради при Дніпровській міській раді (далі – Кодекс).

1.5. Голова громадської ради має заступників, які обираються та діють у порядок та спосіб, передбачені Положенням та цим Регламентом.

1.6. Внесення та затвердження змін до цього Регламенту здійснюється за рішенням громадської ради у порядок та спосіб, передбачені Положенням та цим Регламентом.

1.7. Дотримання приписів Положення, цього Регламенту та Кодексу є обов'язковим для всіх членів громадської ради. Невиконання членом громадської ради приписів Положення, Регламенту та Кодексу може вважатися відмовою від роботи/діяльності у громадській раді.

1.8. Робота громадської ради є відкритою і прозорою.

1.9. Громадська рада інформує орган та громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням, цим Регламентом та Кодексом.

Головними та офіційними засобами (каналами) зв'язку для інформаційних повідомлень членам громадської ради про поточну діяльність громадської ради є офіційний веб-сайт органу та електронна пошта члена громадської ради, яка була вказана в документах, поданих відповідним інститутом громадянського суспільства до ініціативної групи по формуванню нового складу громадської ради.

У разі зміни адреси електронної пошти член громадської ради повинен негайно повідомити про такі зміни секретаря громадської ради шляхом надсилання повідомлення на адресу електронної пошти секретаря громадської ради.

Інформування членів громадської ради через мережу Інтернет на сторінках громадської ради або її робочих органів у соціальних мережах та у месенджерах тощо не вважаються засобами офіційного інформування.

Член громадської ради повинен самостійно та систематично вживати заходів для отримання інформаційних повідомлень про поточну діяльність громадської ради через офіційні засоби (канали) комунікацій. Відсутність доступу до мережі Інтернет та/або зміна адреси електронної пошти без повідомлення секретаря громадської ради не є поважною підставою для відсутності члена громадської ради на засіданнях/заходах громадської ради та її робочих органів.

1.10. Повноваження членів громадської ради

1.10.1. Член громадської ради має право:

1) брати участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання громадської ради та її робочих органів, вносити свої пропозиції;

2) особисто брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях (зборах) громадської ради та її робочих органів, членом яких він є;

3) інформувати громадську раду про свою діяльність;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідання громадської ради згідно приписів цього Регламенту;

5) бути членом комітетів, комісій, експертних груп та інших робочих органів громадської ради (не більше двох одночасно);

6) ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях громадської ради та її робочих органів;

7) у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати власну думку, що долучається до протоколу засідання громадської ради або її робочого органу, членом якого є конкретна особа.

1.10.2. Член громадської ради зобов'язаний:

1) бути присутнім на усіх засіданнях (зборах) громадської ради та її робочих органів, членом яких він є і не пропускати їх без поважних причин;

2) брати активну та постійну участь у діяльності громадської ради та в роботі її органів, членом яких він є;

3) беззаперечно дотримуватись вимог Положення, цього Регламенту та Кодексу;

4) виконувати рішення громадської ради, Правління та її робочих органів;

5) сприяти взаємодії громадської ради та органу;

6) дотримуватись норм етики та моралі відповідно до Кодексу, ставитись з повагою до колег та інших учасників громадської ради, підтримувати позитивний імідж громадської ради.

1.10.3. У разі неможливості бути присутнім на засіданні громадської ради або її робочого органу з поважної причини, член громадської ради може письмово викласти власну думку, яка оголошується головуючим на відповідному засіданні та долучається до протоколу засідання.

1.10.4. Делегування права голосу члена громадської ради іншим особам не допускається.

1.10.5. Члени громадської ради не можуть виступати від імені громадської ради, Правління або її робочого органу, не отримавши на це відповідних повноважень у встановленому Регламентом порядку.

1.10.6. Конфлікт інтересів.

Кожен член громадської ради має заявити про особисту зацікавленість та утриматися від участі в голосуванні при прийнятті рішень, якщо така зацікавленість може стати причиною конфлікту інтересів.

Члени громадської ради не мають права використовувати своє членство в громадській раді в особистих цілях, з метою впливу на будь-кого чи отримання будь-яких привілеїв тощо.

Під час роботи в громадській раді інтереси громадської ради для її членів є пріоритетними за інтереси в інших галузях діяльності члена громадської ради.

1.10.7. В разі недотримання умов, вказаних у пунктах 1.10.2. - 1.10.6., голова громадської ради робить порушнику попередження, яке фіксується протокольно, або в інший прийнятний спосіб з обов'язковим повідомленням про таке порушення вимог пунктів 1.10.2 - 1.10.6 цього Регламенту через офіційні засоби (канали) зв'язку.

При систематичному (більше трьох разів) порушенні вимог пунктів 1.10.2 - 1.10.6 цього Регламенту та/або положень Кодексу голова громадської ради або особа яка його заміщує виносить на розгляд громадської ради проект рішення про припинення членства

такого порушника в громадській раді як такого, що подав заяву про припинення діяльності у громадській раді та відповідно до Положення.

1.10.8. Член громадської ради за рішенням органу або його представника (департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради) може мати посвідчення встановленого зразка.

1.11. У разі припинення членства у громадській раді будь-кого з її членів, кворум громадської ради визначається від кількості дійсних членів громадської ради, що залишилися та відповідно до Положення.

1.12. Голова громадської ради має заступників – членів Правління, які обираються з числа членів громадської ради шляхом рейтингового голосування.

Заступники голови громадської ради виконують функції, покладені на них громадською радою.

Припинення повноважень заступника голови громадської ради та його дострокове переобрання можуть бути здійснені за рішенням громадської ради на підставах та у спосіб, аналогічний припиненню повноважень та переобрання голови громадської ради.

1.13. Заступники голови громадської ради:

- 1) забезпечують виконання закріплених за ними напрямів роботи громадської ради;
- 2) відповідають за організацію роботи відповідних робочих органів громадської ради згідно затверджених планів у порядку, передбаченим чинними Положенням та Регламентом громадської ради та з дотриманням вимог Кодексу;
- 3) контролюють виконання плану роботи громадської ради в межах повноважень та закріплених за ними напрямів роботи громадської ради;
- 4) розглядають питання, що належать до їхньої компетенції;
- 5) вносять пропозиції до Правління щодо створення тимчасових органів громадської ради;
- 6) організують вивчення та дослідження громадської думки, організацію та проведення публічних та інших заходів робочих органів громадської ради;
- 7) виконують інші функції відповідно до покладених на громадську раду завдань.

1.14. У разі відсутності голови громадської ради або неможливості виконувати ним свої обов'язки за рішенням Правління громадської ради його повноваження виконує один із заступників голови громадської ради до вирішення цього питання на найближчому засіданні громадської ради.

У разі неможливості виконання своїх обов'язків головою або/та заступниками, за рішенням Правління громадської ради виконання їх обов'язків покладається на одного з членів громадської ради, до вирішення цього питання на найближчому засіданні громадської ради.

2.Планування роботи

2.1. Громадська рада з метою виконання своїх завдань формує план своєї діяльності по основним напрямкам на календарний рік та поточний план діяльності на квартал (за необхідності – на інший період часу), які затверджує на засіданні громадської ради відповідно до приписів цього Регламенту та Положення.

2.2. Формування планів роботи громадської ради здійснюється Правлінням громадської ради за пропозиціями робочих органів, членів громадської ради з урахуванням пропозицій громадян, інститутів громадянського суспільства та органу.

Робочі органи попередньо розглядають питання, які планується винести на розгляд громадської ради відповідно до своїх напрямків діяльності.

2.3. Плани роботи громадської ради передбачають такі види заходів:

- 1) чергові засідання громадської ради;
- 2) засідання Правлінням громадської ради та її робочих органів;
- 3) проведення громадської експертизи діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом;
- 4) проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
- 5) публічні заходи, які проводяться безпосередньо громадською радою, а також в межах заходів, які проводяться органом, його виконавчими органами та комунальними підприємствами, створеними органом;
- 6) забезпечення інформування громадськості органом, його виконавчими органами та комунальними підприємствами, створеними органом про діяльність громадської ради;
- 7) інші заходи в межах повноважень громадської ради.

2.4. Планування роботи громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі у проведенні органом, його виконавчими органами та комунальними підприємствами, створеними органом консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, а також окремих приписів (інструкцій/порядків), затверджених Правлінням громадської ради.

2.5. Керівники робочих органів громадської ради подають голові громадської ради через секретаря громадської ради пропозиції, затверджені робочими органами та окремі пропозиції членів громадської ради, які входять до складу цих робочих органів для включення до річних планів громадської ради на наступний рік за місяць до закінчення поточного року, а пропозиції для включення до поточних (квартальних/місячних) планів – за два тижні до закінчення поточного кварталу/місяця.

2.6. Перспективний план роботи громадської ради на наступний рік затверджується рішенням громадської ради не пізніше, ніж за два тижня до закінчення поточного року.

План роботи громадської ради на квартал затверджується рішенням громадської ради не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного кварталу.

2.7. Плани роботи громадської ради на рік (інший період часу) оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу та надсилаються секретарем громадської ради електронною поштою кожному члену громадської ради.

3. Порядок скликання, підготовки та проведення засідань громадської ради та її Правління.

3.1. Основною формою роботи громадської ради та її Правління є засідання, які проводяться відповідно до планів роботи громадської ради та позачергово у разі потреби, але не рідше одного разу на квартал в установленому Регламентом та Положенням порядку.

3.2. Чергові засідання громадської ради (Правління) скликаються головою громадської ради, а у разі його відсутності - одним з заступників за рішенням Правління громадської ради. З цією метою голова громадської ради через секретаря громадської ради узгоджує з органом дату, час і місце проведення засідання громадської ради (Правління). Проект порядку денного засідання Правління формується головою, а на засідання громадської ради – Правлінням.

3.3. Секретар громадської ради за дорученням голови громадської ради інформує членів громадської ради (Правління) про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом повідомлення про проведення засідання громадської ради (Правління) на офіційному веб-сайті органу та надсилання відповідного повідомлення членам громадської ради (Правління) електронною поштою та (за можливості) в інший прийнятний спосіб, який буде визначений загальними зборами або Правлінням не пізніше ніж за десять днів до дати проведення засідання громадської ради та не пізніше ніж за три дні до дати проведення засідання Правління.

Правління може встановити фіксовані дні проведення планових засідань громадської ради та/або Правління, про що секретар громадської ради інформує членів громадської ради у порядку, викладеному в першому абзаці цього пункту та вносяться відповідні зміни до планів роботи громадської ради.

3.4. Позачергові засідання громадської ради (Правління) із зазначенням порядку денного можуть скликатися за ініціативою голови громадської ради, більшості Правління або однієї третини членів громадської ради.

Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання громадської ради (Правління), підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання, надсилаються голові громадської ради через секретаря громадської ради.

Голова громадської ради, а у разі його відсутності - один з заступників, визначених Правлінням протягом двох робочих днів з дати отримання вимоги про скликання засідання громадської ради (Правління), поданої відповідно до цього Регламенту через секретаря громадської ради узгоджує з органом дату, час і місце проведення позачергового засідання громадської ради (Правління), формує проект порядку денного.

Позачергове засідання громадської ради (Правління) скликається головою громадської ради, а у разі його відсутності - один з заступників, визначених Правлінням не пізніше як у строк сім календарних днів після дня надходження до секретаря громадської ради вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання громадської ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до його проведення, а Правління - не пізніше, ніж за два календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті органу, та (але не виключно) на сторінках громадської ради у соціальних мережах

та надсилається секретарем громадської ради електронною поштою членам громадської ради.

3.5. Проекти планових рішень громадської ради (Правління) готуються та подаються членами громадської ради та/або робочими органами громадської ради, визначеними відповідальними за підготовку цих рішень або з власної ініціативи голові громадської ради через секретаря громадської ради не пізніше як за чотирнадцять календарних днів до початку засідання громадської ради та не пізніше як за п'ять календарних днів до початку засідання Правління, а проекти позапланових рішень – не пізніше ніж за п'ять календарних днів до початку засідання громадської ради та не пізніше як за два календарні дні до початку засідання Правління.

Усі проекти рішень, що надійшли до голови громадської ради та після їх розгляду Правлінням, мають бути доведені до кожного члена громадської ради шляхом розсилки секретарем громадської ради електронною поштою та (але не виключно) в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за три календарні дні до дати проведення засідання громадської ради та не пізніше ніж за один календарний день до дати проведення засідання Правління.

Проекти рішень громадської ради (Правління) з кадрових питань, зокрема, щодо припинення членства у громадській раді готуються та подаються секретарем громадської ради голові громадської ради на підставі інформації, отриманої від робочих органів ради та аналізу протоколів реєстрації присутніх на засіданнях громадської ради, Правління та інших робочих органів.

Член громадської ради, який пропустив засідання громадської ради, Правління та інших робочих органів повинен протягом семи календарних днів після пропущеного засідання надати секретарю громадської ради документи, що підтверджують поважність підстав для пропуску. Пропуск членом громадської ради планових засідань громадської ради, Правління та інших робочих органів у зв'язку з діяльністю за основним (додатковим або іншим) місцем роботи та/або іншою громадською діяльністю не вважається поважною підставою.

За погодженням з головою громадської ради, його заступниками та керівниками робочих груп до виконання окремих робіт і завдань для підготовки засідань громадської ради, Правління та робочих груп може бути залучено третіх осіб, які не є членами громадської ради (експерти, фахівці у певних галузях тощо).

Матеріали, які підготовлені для розгляду на засіданні громадської ради (Правління) з порушенням вимог, передбачених цих Регламентом та Положенням, не приймаються головою громадської ради та Правлінням до розгляду.

У випадку виникнення питання, не передбаченого проектом порядку денного засідання громадської ради (Правління), воно може бути внесеним до розгляду за рішенням громадської ради (Правління) під час затвердження порядку денного засідання.

З метою уніфікації та стандартизації вимог до документації громадської ради проекти рішень громадської ради, Правління та робочих груп оформлюються з урахуванням вимог Уніфікованої системи організаційно - розпорядчої документації «Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), а також за інструкціями/порядками та формами/шаблонами, затвердженими Правлінням громадської ради.

За наявності технічної спроможності порядок денний засідання та інші матеріали на розгляд громадської ради можуть бути оформлені в паперовому вигляді і надані членам

громадської ради безпосередньо в день засідання для ознайомлення та внесення пропозицій.

3.6. Засідання громадської ради (Правління) проводяться відкрито.

За запрошенням голови громадської ради у засіданнях громадської ради можуть брати участь представники органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськості, науковці, експерти тощо без права вирішального голосу.

У засіданні Правління можуть брати участь як члени громадської ради, так й інші особи за запрошенням члена Правління без права вирішального голосу.

Уповноважений представник органу та/або відповідного структурного підрозділу органу може брати участь у всіх засіданнях громадської ради та Правління без спеціального запрошення з правом дорадчого голосу.

Засідання громадської ради (Правління) проводяться відповідно до Розділу 5 Положення про громадську раду при Дніпровській міській раді (далі – Положення).

Засідання громадської ради (Правління) є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше як половина її членів. За неможливості проведення засідання громадської ради (Правління) з причини відсутності кворуму, таке засідання переноситься на термін до десяти робочих днів, про що повідомляється на сайті органу, шляхом розсилки інформації на електронні адреси членів громадської ради, та (але не виключно) на сторінках громадської ради в соціальних мережах та (але не виключно) в інший прийнятний спосіб.

У разі неможливості проведення засідань громадської ради з причини відсутності кворуму протягом двох разів поспіль, третє поспіль засідання громадської ради є правоможним при відсутності кворуму. У такому разі спочатку приймається рішення про виключення зі складу громадської ради представників інститутів громадянського суспільства, відсутніх на попередніх двох засіданнях. Після цього інші рішення порядку денного приймаються відповідно до Положення та Регламенту громадської ради.

У разі неможливості проведення засідань Правління з причини відсутності кворуму протягом двох разів поспіль, секретар громадської ради готує проект рішення щодо припинення членства у громадській раді члена/членів Правління, які не взяли участь у засіданні без поважних підстав, а голова громадської ради або інший член Правління, який виконує обов'язки голови громадської ради у порядку, визначеному цим Регламентом, оголошує та проводить позачергове засідання громадської ради, де приймається рішення про виключення зі складу громадської ради представників інститутів громадянського суспільства, відсутніх на попередніх двох засіданнях Правління без поважних підстав.

3.7. Перед початком засідання громадської ради (Правління) секретар громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.

Перед розглядом порядку денного членам громадської ради (Правління) надається до 10 хвилин для оголошення заяв, інформаційних повідомлень тощо.

На початку засідання громадської ради (Правління) затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою громадської ради. Проект порядку денного засідання громадської ради (Правління) формується відповідно до планів роботи громадської ради, на підставі пропозицій від членів громадської ради, її робочих органів, та затверджується Правлінням.

3.8. З кожного із розглянутих питань порядку денного засідання громадська рада (Правління) має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

- 1) ухвалення проекту рішення за основу;

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

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

Рішення може бути прийняте без обговорення, якщо не висловлено зауважень і не заперечують члени ради.

3.9. Головує на засіданні громадської ради (Правління) голова громадської ради. За відсутності голови громадської ради за рішенням Правління на засіданні головує один із заступників голови громадської ради або інший член громадської ради відповідно до приписів цього Регламенту.

3.10. За звичайних обставин тривалість засідання громадської ради (Правління) становить одну годину без перерви. Перерва в засіданні громадської ради (Правління) може бути оголошена на підставі окремого рішення громадської ради (Правління) або за ініціативою головуючого на засіданні. За рішенням громадської ради (Правління) тривалість засідання може бути подовжена не більше як на одну годину.

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

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

2) перше засідання громадської ради після проведення установчих зборів для формування нового складу громадської ради скликається (проводиться) головою ініціативної групи у період не пізніше як у місячний термін з дня затвердження органом результатів виборів до громадської ради;

3) на першому засіданні розглядається Положення та Регламент громадської ради, обираються керівні органи громадської ради.

3.12. Рішення громадської ради (Правління) ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від загальної кількості членів громадської ради, особисто присутніх на цьому засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється головуючим на засіданні, який може залучити для допомоги з підрахунку членів громадської ради.

В окремих випадках громадська рада (Правління) може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення. У разі проведення таємного або рейтингового голосування на засіданні громадської ради (Правління) обирається лічильна комісія. Секретар громадської ради та орган вживають заходів для організаційно – технічного забезпечення процедури таємного або рейтингового голосування.

3.13. Рішення з поточних питань (крім рішень про звіт голови громадської ради, обрання та звільнень голови громадської ради, його заступників та секретаря громадської ради) громадська рада (Правління) може ухвалювати шляхом електронних консультацій між членами громадської ради (Правління). Ініціювати проведення такої форми ухвалення рішень може голова громадської ради або Правління громадської ради.

Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає:

- 1) розсилку секретарем громадської ради кожному члену громадської ради проекту рішення з використанням електронної пошти;
- 2) встановлення терміну для надсилання членами громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;
- 3) узагальнення пропозицій та зауважень;
- 4) підготовку та розсилку секретарем громадської ради кожному члену громадської ради остаточного варіанту рішення;
- 5) голосування членів громадської ради щодо остаточного варіанту проекту рішення шляхом висловлення своєї позиції «За», «Проти» чи «Утримався» через електронну пошту.

При застосуванні такої форми ухвалення рішення має бути опитаний кожний член громадської ради. Рішення вважається прийнятним за умови голосування за нього не менше як однієї третини членів від загального складу громадської ради на момент голосування.

Якщо шляхом електронних консультацій проголосувало менше однієї третини членів громадської ради, ухвалюється рішення про повторне голосування.

У разі якщо шляхом електронних консультацій двічі поспіль проголосувало менше однієї третини членів громадської ради, секретар громадської ради готує проект рішення щодо припинення членства у громадській раді тих осіб, які не взяли участь у електронних консультаціях двічі поспіль без поважних підстав, а голова громадської ради або інший член Правління, який виконує обов'язки голови громадської ради у порядку, визначеному цим Регламентом, оголошує та проводить позачергове засідання громадської ради, де приймається рішення про виключення зі складу громадської ради представників інститутів громадянського суспільства, які не взяли участь у електронних консультаціях двічі поспіль без поважних підстав.

3.14. Доповідають на засіданні громадської ради (Правління) керівники робочих органів, та/або члени громадської ради, які готували проект рішення, яке розглядається.

Час для доповіді з основного питання надається до 10 хвилин, для виступів – до 5 хвилин, для повторних виступів, запитань, пропозицій, довідок – до 2 хвилин (1 раз по окремому питанню). За згодою членів громадської ради головуючий може продовжити час для виступу.

3.15. Члени громадської ради на засіданні мають право:

- 1) вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
- 2) брати участь в обговоренні всіх питань;
- 3) пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання у зв'язку з необхідністю доопрацювання;
- 4) вносити пропозиції до проекту рішення.

3.16. Пропозиції членів Громадської ради, які не знайшли підтримки більшості учасників засідання, фіксуються окремим розділом протоколу.

3.17. Члени громадської ради зобов'язані дотримуватись норм етики, моралі та поваги до колег, інших учасників та запрошених/присутніх на загальних зборах та інших заходах громадської ради, повинні утримуватися від будь яких дій, які можуть

дискредитувати діяльність громадської ради та інших вимог Кодексу. У разі невиконання членами громадської ради вимог Кодексу голова зборів дає йому зауваження, попередження, може поставити на голосування зборів питання про позбавлення його праву голосу до двох засідань, що може у подальшому вважатися як систематична відсутність такого члена громадської ради на засіданнях без поважних причин, а також вчиняє дії, передбачені Положенням.

3.18. Запрошені на засідання мають право (з дозволу головуючого та у відповідності до Регламенту):

брати участь в обговоренні внесеного питання;
давати довідки з питань, що розглядаються;

3) задавати доповідачу питання.

3.19. З метою забезпечення прозорості та публічності роботи громадської ради, може відбуватися відео- та аудіо запис зборів/засідання/заходу громадської ради (Правління та/або іншого робочого органу) та трансляція в мережу Internet робочих моментів зборів/засідання/заходу. Під час зборів/засідання/заходу у відкритому режимі забезпечується нерозголошення конфіденційних відомостей про особу без її згоди згідно чинного законодавства.

3.20. Детальні процедури скликання, підготовки та проведення чергових та позачергових зборів/засідань/заходів громадської ради, порядок ухвалення рішень та проведення голосувань тощо можуть бути викладені в окремих інструкціях/порядках, затверджених рішенням Правління громадської ради.

3.21. З метою формування бази даних про проведені збори/засідання/заходи громадської ради та її робочих органів, забезпечення достовірності інформації у рішеннях громадської ради аудіо- і відеозаписи зборів/засідань/заходів зберігаються у секретаря громадської ради протягом каденції громадської ради. Секретар громадської ради надає доступ до матеріалів зборів/засідань/заходів члену громадської ради на підставі його письмового запиту протягом трьох робочих днів з дня отримання такого запиту.

3.22. Рішення громадської ради (Правління) оформлюються протоколами, висновками, рекомендаціями, пропозиціями.

Під час проведення засідання громадської ради (Правління) секретар громадської ради веде та складає протокол. Протокол складається коротко, за формою, встановленою в загальних правилах діловодства. Архівацію протоколів забезпечує секретар громадської ради.

Протокол засідання громадської ради (Правління) підписується головою громадської ради та секретарем громадської ради, а висновки, рекомендації, пропозиції тощо – головою громадської ради.

Рішенням Правління громадської ради можуть бути затверджені форми/шаблони/зразки протоколів, висновків, рекомендацій, пропозицій тощо.

3.23. Рішення та протокол засідання громадської ради (Правління) оформлюється в п'ятиденний термін після засідання без урахування вихідних днів. Голова громадської ради після підписання цих документів негайно забезпечує через секретаря громадської ради оприлюднення цих документів шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті органу та розсилки секретарем громадської ради кожному члену громадської ради вищезазначених документів з використанням електронної пошти.

3.24. Рішення громадської ради, висновки, пропозиції, інші матеріали, прийняті громадською радою можуть надсилатися органу або іншим органам виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронним органам тощо протягом п'яти робочих днів після їх підписання головою громадської ради.

4. Організація діяльності робочих органів громадської ради та порядок проведення інших заходів громадської ради.

4.1. Громадська рада може створювати постійні та тимчасові робочі органи з числа членів громадської ради за їх власним бажанням та за участю інших осіб.

Член громадської ради повинен постійно та активно брати участь у роботі одного з комітетів, а за бажанням – у роботі інших комітетів, але не більше двох відповідно до порядку та процедур, визначених Положенням, Регламентом та Кодексом.

До постійних робочих органів громадської ради відносяться Правління громадської ради та наступні робочі органи (комітети) громадської ради:

- 1) з питань інфраструктури міста (транспорт, зв'язок, підприємства, торгівля);
- 2) з питань охорони навколишнього природного середовища, екології та благоустрою, адміністративних послуг та процедур;
- 3) з гуманітарних питань (освіта, культура, національно-патріотичний рух, виховання духовності та патріотизму, фізична культура та спорт, молодь, гендерні питання), з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення (соціальна допомога незахищеним верствам населення, пільговим категоріям, у т.ч. учасникам АТО, пенсії, субсидії тощо);
- 4) з питань житлово-комунального господарства; з питань комунальної власності, земельних відносин, архітектури, економіки та фінансів;

Комітети у своєму складі можуть мати підкомітети, комісії тощо.

Комітети попередньо розглядають планові та інші питання, які планується винести на розгляд громадської ради відповідно до своїх напрямків діяльності.

4.2. Для оперативного вирішення організаційних питань діяльності громадська рада утворює Правління громадської ради, до складу якого за посадами входять: голова, заступники голови громадської ради за напрямками діяльності та секретар громадської ради.

Правління діє в період між засіданнями громадської ради.

Засідання Правління проводяться відповідно до плану роботи громадської ради та за необхідністю.

Засідання Правління скликаються головою громадської ради чи на вимогу не менше однієї третини членів Правління, але не рідше ніж раз у місяць.

У засіданні Правління можуть брати участь як члени громадської ради, так й інші особи за запрошенням члена Правління з правом дорадчого голосу. Рішення Правління оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар громадської ради.

Рішення Правління приймається відкритим голосування простою більшістю голосів її членів, які присутні на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Якщо секретар громадської ради є посадовою особою органу, він не приймає участь у голосуванні.

4.3. Рішенням Правління за пропозиціями не менш трьох членів громадської ради у разі необхідності можуть створюватись тимчасові робочі органи громадської ради (експертні групи, тимчасові комісії тощо) для підготовки позапланових питань щодо їх розгляду на засіданні громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів громадської ради. Тимчасові робочі органи громадської ради створюються на визначений період часу.

Про створення таких тимчасових робочих органів члени ради інформуються секретарем громадської ради шляхом розміщення на офіційному веб - сайті органу та розсилки кожному члену громадської ради на електронну пошту рішення Правління про створення такого тимчасового органу.

Ініціатори створення тимчасових робочих органів готують проекти рішень Правління та громадської ради з визначених питань та на найближчому засіданні громадської ради інформують про результати діяльності такого тимчасового органу.

4.4. Голова постійного робочого органу (комітету) громадської ради обирається з числа членів громадської ради шляхом рейтингового голосування.

Одна і та сама особа не може очолювати одночасно більш як один постійний робочий орган (комітет).

Голова комітету за посадою є заступником голови громадської ради та членом Правління.

Голова тимчасового робочого органу та заступник голови постійного робочого органу визначаються простою більшістю голосів членів цього органу на своєму засіданні.

З поміж членів комітету або тимчасового робочого органу обирається секретар, який організовує документообіг в межах даного робочого органу та співпрацює з секретарем громадської ради з питань організації роботи та діловодства цього робочого органу.

У разі відсутності бажаних бути секретарем робочого органу громадської ради, за рішенням голови такого робочого органу обов'язки секретаря робочого органу виконують члени такого органу по черзі. У такому випадку відмова від виконання обов'язків секретаря робочого органу не допускається. У разі небажання члена робочого органу виконувати обов'язки секретаря робочого органу така відмова підлягає фіксації у протоколі засідання робочого органу з подальшими діями, передбачених Регламентом .

4.5. За рішенням Правління громадської ради до складу робочих органів можуть бути включені за їх згодою представники органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом, представники інших органів публічної влади, установ та організацій всіх форм власності.

4.6. Робочій орган громадської ради здійснює свою діяльність у формі засідань, у формі опитування та надання пропозицій через електронні засоби комунікації, або в інший спосіб (конференція, круглі столи тощо).

Засідання робочих органів проводяться відкрито, відповідно до затвердженого плану роботи громадської ради та у разі потреби, але не менше ніж раз на квартал.

4.7. Засідання робочого органу громадської ради є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше як одна третина його членів. За неможливості проведення засідання робочого органу громадської ради з причини відсутності кворуму, таке засідання переноситься на термін до десяти робочих днів, про що повідомляється на веб-сайті органу, шляхом розсилки інформації на електронні адреси членів громадської ради, та (але не виключно) на сторінках громадської ради в соціальних мережах та (але не виключно) в інший прийнятний спосіб.

У разі неможливості проведення засідання робочого органу з причини відсутності кворуму протягом двох разів поспіль, секретар громадської ради на підставі отриманого від головуєчого протоколу засідання робочого органу готує проект рішення щодо припинення членства у громадській раді члена/членів робочого органу, які не взяли участь у засіданні без поважних підстав, а голова громадської ради або інший член Правління, який виконує обов'язки голови громадської ради у порядку, визначеному цим Регламентом та Положенням, оголошує та проводить позачергове засідання громадської ради, де приймається рішення про виключення зі складу громадської ради представників інститутів громадянського суспільства, відсутніх на попередніх двох засіданнях робочого органу без поважних підстав.

Перед початком засідання робочого органу громадської ради голова або секретар робочого органу громадської ради (за наявності) проводить письмову реєстрацію членів робочого органу.

На початку засідання робочого органу затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою робочого органу громадської ради. Проект порядку денного засідання робочого органу громадської ради формується відповідно до планів роботи громадської ради та на підставі пропозицій від членів громадської ради та її робочих органів.

4.8. Залучені до складу робочих органів особи, які не є членами громадської ради, користуються на засіданнях робочих органів правом дорадчого голосу.

4.9. Рішення на засіданнях робочих органів приймаються відкритим голосуванням простою більшістю від загальної чисельності присутніх членів робочого органу та оформлюються протокольоно. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.10. За заявою (рішенням) громадської ради орган може покласти здійснення функцій секретаря громадської ради на представника органу.

4.11. Секретар громадської ради, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) узагальнює пропозиції до планів роботи громадської ради та забезпечує їх подальший розгляд шляхом розсилання електронною поштою членам громадської ради;
- 2) узагальнює надані головами робочих органів громадської ради матеріали щодо виконання ними планів роботи та надає їх голові громадської ради;
- 3) відповідно до затвердженого плану роботи координує підготовку порядку денного загальних зборів громадської ради та її Правління з урахуванням пропозицій її членів та органу;
- 4) веде облік присутніх на засіданнях громадської ради та її Правління;
- 5) веде, складає та оформлює протоколи загальних зборів громадської ради та її Правління;
- 6) отримує від заступників голови ради матеріали для розгляду та вирішення питань відповідно до проекту порядку денного загальних зборів громадської ради та її Правління, надає їх голові громадської ради;
- 7) забезпечує розсилання електронною поштою членам громадської ради порядку денного засідань громадської ради та її Правління;
- 8) забезпечує оприлюднення рішень громадської ради та її Правління у мережі Інтернет, у тому числі шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті органу, адміністрування відповідних сторінок громадської ради у соціальних мережах та власного сайту громадської ради, а також направлення їх на адресу органу;
- 9) забезпечує контроль за термінами виконання рішень громадської ради та її Правління;
- 10) опрацьовує внесені пропозиції з вирішення кадрових питань, зокрема, готує проекти рішень громадської ради щодо припинення членства у громадській раді та подає їх на розгляд Правлінню та загальним зборам;

- 11) забезпечує інформування про діяльність громадської ради, створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність громадської ради, виконання її рішень;
- 12) забезпечує ведення діловодства у громадській раді та координує ведення діловодства у робочих органах громадської ради;
- 13) забезпечує взаємодію з відповідними виконавчими органами та комунальними підприємствами, створеними органом щодо підготовки засідань та реалізації рішень громадської ради;
- 14) забезпечує взаємодію та організацію листування громадської ради з громадянами, органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями тощо згідно до цього Регламенту;
- 15) виконує інші функції для забезпечення здійснення громадською радою своїх повноважень відповідно до рішень громадської ради та її Правління, які попередньо узгоджені з органом.

4.12. З метою уніфікації та стандартизації процедур підготовки та проведення інших заходів громадської ради та її робочих органів (круглі столи, прес-конференції, форуми тощо) рішенням Правління громадської ради можуть бути затверджені форми/шаблони/зразки таких процедур тощо.

5. Взаємовідносини громадської ради з Дніпровською міською радою

5.1. Члени громадської ради беруть участь у засіданнях Дніпровської міської ради та її виконавчого комітету, у засіданнях постійних депутатських комісій Дніпровської міської ради, у нарадах у виконавчих органах Дніпровської міської ради та у комунальних підприємствах, створених органом у встановленому порядку.

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

5.3. Громадська рада може подати органу пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, які не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені громадської ради подаються головою громадської ради на підставі рішення громадської ради або у невідкладних випадках за рішенням Правління з подальшим розглядом такого рішення громадською радою.

5.4. Голова громадської ради через секретаря громадської ради в обов'язковому порядку інформує орган про ухваленні громадською радою рішення.

6. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно - правових актів

6.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних

підприємств, створених органом, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

6.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється громадською радою виключно на її засіданнях на підставі пропозицій, внесених членами громадської ради та/або Правлінням, та/або її робочими групами.

6.3. Члени громадської ради, які внесли пропозиції про проведення громадської експертизи діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів здійснюють організаційно – технічні заходи для проведення таких експертиз (підготовка проектів запитів, їх надсилання, опрацювання та узагальнення отриманої інформації, підготовка проектів рішень громадської ради та Правління з цих питань тощо).

Для проведення громадської експертизи діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням громадської ради або її Правлінням може утворюватися тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.

6.4. Результати проведення громадської експертизи діяльності органу, його виконавчих органів та комунальних підприємств, створених органом, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні громадської ради та протягом п'яти робочих днів направлені до органу для ознайомлення.

7. Порядок висвітлення діяльності громадської ради

7.1. На офіційному веб-сайті органу в мережі Інтернет в обов'язковому порядку розміщується Положення про громадську раду, Регламент громадської ради, Кодекс, плани діяльності громадської ради на рік, протоколи засідань громадської ради та її Правління, рішення громадської ради та її Правління, звіти про діяльність громадської ради, інформація про склад громадської ради, постійні та тимчасові робочі органи громадської ради тощо. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

7.2. Правлінням громадської ради можуть бути визначені критерії показників ефективності діяльності (КПІ) членів громадської ради, постійних та тимчасових робочих органів громадської ради, які носять інформаційний характер.

7.3. Надання офіційної інформації про діяльність громадської ради для розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті органу здійснюється секретарем громадської ради за погодженням з головою громадської ради.

Рішенням Правління може бути призначено члена громадської ради, який буде відповідати за адміністрування сторінок громадської ради та її робочих органів в соціальних мережах та/або веб-сайту громадської ради, а також може бути затверджено порядок адміністрування (права доступу, вимоги до контенту різних форм, терміни розміщення тощо).

Члени громадської ради не мають права створювати сторінки в соціальних мережах та/або веб-сайту, оформлення якого може дати припущення потенційному користувачу, що він отримує інформацію з офіційної сторінки/веб-сайту громадської ради. При недотриманні цих вимог членами громадської ради або іншими особами Правління громадської ради вживає заходів для блокування діяльності таких сторінок в соціальних мережах та/або веб-сайту, а така діяльність може бути визнана Правлінням як порушення Кодексу.

7.4. При взаємодії з засобами масової інформації, різними організаціями, установами та підприємствами офіційну точку зору з питань по яким громадською радою прийнято рішення може висловлювати тільки голова громадської ради.

За дорученням голови громадської ради чи її Правління офіційну точку зору з питань по яким громадською радою прийнято рішення можуть висловлювати інші уповноважені члени громадської ради, які мають керуватися виключно рішеннями громадської ради та її Правління.

В усіх інших випадках члени громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації, різними організаціями, установами та підприємствами мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію громадської ради.

Порушення членом громадської ради цих вимог може бути визнана Правлінням як порушення Кодексу.

7.5. Керівник робочого органу громадської ради готує та подає голові громадської ради через секретаря громадської ради звіти про виконану роботу:

- за квартал та півріччя - не пізніше, ніж за тиждень після закінчення поточного кварталу;

- за рік - не пізніше, ніж за два тижня після закінчення поточного року.

Звіти про діяльність громадської ради перед їх оприлюдненням затверджуються громадською радою на своїх засіданнях:

- за квартал та півріччя - не пізніше, ніж за два тижня після закінчення поточного кварталу;

- за рік - не пізніше, ніж за місяць після закінчення поточного року.

З метою уніфікації та стандартизації процедур підготовки звітності громадської ради та її робочих органів рішенням Правління громадської ради можуть бути затверджені форми/шаблони/зразки таких звітів, процедур їх підготовки тощо.

8. Організація особистого прийому громадян, представників інститутів громадянського суспільства та їх письмових звернень до громадської ради. Ведення діловодства в громадській раді

8.1. У роботі зі скаргами, заявами та пропозиціями, інформаційними запитами громадян та інститутів громадянського суспільства (надалі - зверненнями) і в організації їх особистого прийому громадська рада керується законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію» та вимогами «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

Усі звернення, незалежно від способу їх надходження, в день надходження реєструються в журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг відповідальною особою громадської ради, яка здійснює прийом громадян за затвердженим Правлінням графіком.

8.2. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами голови та секретаря громадської ради. Журнал зберігається у секретаря громадської ради або у приміщенні, яке надається органом для здійснення поточної діяльності громадської ради.

8.3. Усі звернення після попереднього розгляду головою громадської ради протягом трьох днів оцифровуються та передаються в електронному вигляді або на паперових копіях секретарем громадської ради на виконання відповідним робочим органам громадської ради, до повноважень яких належить розгляд порушених у зверненнях питань.

8.4. Якщо у зверненні порушено кілька не пов'язаних між собою питань, які належать до компетенції різних робочих органів, голова громадської ради визначає відповідального виконавця (робочий орган), якому кожен інший виконавець цього звернення надає відповідь окремо, посилаючись на ту частину звернення, яка належить до його компетенції. Відповідальний виконавець узагальнює відповідь заявнику та надсилає електронною поштою або надає на паперовому носії голові громадської ради через секретаря громадської ради проект відповіді заявнику. Після підписання головою ради відповіді заявнику секретар громадської ради реєструє цю відповідь та надсилає електронний варіант або передає оригінал документа відповідальному виконавцю, який відправляє документ заявнику або за належністю.

Відповідальний виконавець після надсилання відповіді заявнику оцифровує та передає секретарю громадської ради всі оригінали та цифрові копії матеріалів по даній справі.

Секретар громадської ради вживає заходи по розміщенню отриманих матеріалів в базах даних громадської ради відповідно до номенклатури справ.

8.5. Звернення громадян розглядаються в термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх реєстрації.

8.6. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного робочого органу про це повідомляє голову громадської ради, та через секретаря громадської ради у подальшому вживає заходи про інформування про це особу, яка подала звернення про строк відповіді на звернення.

Загальний термін вирішення питання не може перевищувати сорока п'яти днів з дня реєстрації звернення. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого законодавчо.

8.7. Відповіді заявникам підписує голова громадської ради, з наступним повідомленням про це на черговому засіданні громадської ради.

8.8. Примірник відповіді, матеріали перевірки, вся переписка, оригінал звернення з усіма додатками зберігається у секретаря громадської ради. За запитом членів громадської ради та за погодженням з головою громадської ради секретар громадської ради може надати можливість для ознайомлення з оригіналами документів та доступ до цифрових копій матеріалів справи тощо.

8.9. Розгляд звернень громадян вважається завершеним після того, як питання остаточно вирішено по суті, а заявнику надано обґрунтовану відповідь про результати розгляду звернення.

Якщо до громадської ради надходить більше трьох однотипних звернень, то відповідь про результати розгляду однотипного звернення розміщується на веб-сайті органу та на сторінках громадської ради у соціальних мережах без надсилання письмової відповіді заявнику, але з повідомлення заявника через СМС-розсилку або месенджер про адресу розміщення відповіді.

8.10. Прийом громадян здійснюється членами громадської ради відповідно до затвердженого Правлінням графіку та в узгодженому з органом приміщенні.

Орган публікує на офіційному сайті адресу приймальні громадської ради, інформацію про канали комунікацій з громадською радою, дні та часи прийому.

Доступ в приміщення для організації прийому громадян та для засідань робочих органів громадської ради забезпечує голова громадської ради або за його дорученням інша особа відповідно до затверджених Правлінням графіків прийому та засідань робочих органів, який узгоджено з представниками Дніпровської міської ради щодо порядку експлуатації приміщення та устаткування/обладнання, яке надав орган громадській раді для забезпечення її діяльності.

Відповідальна особа, яка отримала доступ до приміщення громадської ради несе повну матеріальну відповідальність за устаткування/обладнання, яке надав орган громадській раді, за дотримання техніки безпеки та охорони праці під час роботи в цьому приміщенні, про що робляться записи у відповідних журналах та інструкціях, форма та порядок роботи з якими затверджується рішенням Правління за узгодженням з органом.

8.11. Роз'яснення щодо усних звернень громадян можуть надаватися невідкладно під час прийому. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається відповідальними посадовими особами, до повноважень яких належить питання, порушене у зверненні, у тому ж порядку, що й письмове звернення.

Всі усні звернення фіксуються відповідно до п. 8.1 Регламенту.

Про результати розгляду громадянину повідомляється за його бажанням письмово, за допомогою електронної пошти, усно або телефоном.

Письмові відповіді на звернення мають відповідати вимогам для службових документів.

Під час роботи зі зверненнями громадян до громадської ради всі виконавці повинні дотримуватися вимог законодавства про захист персональних даних.

8.12. Громадянин може отримати відмову у записі на прийом та відмову у розгляді письмового звернення у випадку повторного звернення з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також у випадку визнання його судом недієздатним.

8.13. Якщо порушене у зверненні питання не належить до компетенції громадської ради, заявнику надаються роз'яснення до якого органу необхідно звернутися для вирішення питання.

8.14. Робота з електронними зверненнями до громадської ради ведеться по аналогії з роботою з електронними зверненнями до органу. Процедури роботи з електронними

зверненнями до громадської ради, форми електронних запитів тощо можуть затверджуватися рішенням Правління.

8.15. Діловодство з поточної діяльності громадської ради ведеться відповідно до чинного законодавства.

З метою уніфікації та стандартизації процедур діловодства у громадській раді та її робочих органах рішенням Правління громадської ради можуть бути затверджені форми/шаблони/зразки тощо при організації діловодства у громадській раді.