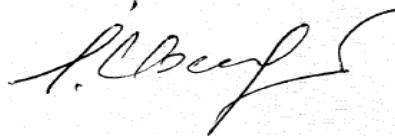


## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням Громадської ради  
при Чернігівській обласній державній адміністрації  
Протокол № 3 від 29 червня 2017 року  
Голова Громадської ради  
при Чернігівській обласній державній адміністрації



**Ігор Москаленко**

## **РЕГЛАМЕНТ**

Громадської ради при Чернігівській обласній державній адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Регламент Громадської ради при Чернігівській обласній державній адміністрації (далі — Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Чернігівській обласній державній адміністрації (далі — Громадська рада), а саме:

- порядок скликання і проведення засідань Громадської ради;
- порядок підготовки і розгляду нею питань порядку денного та інших питань, прийняття рішень на засіданнях Громадської ради;
- порядок планування діяльності Громадської ради;
- організація роботи президії Громадської ради та визначення її повноважень;
- організація роботи комітетів та робочих, експертних груп Громадської ради, організаційні засади їх створення та діяльності;
- порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації (далі — ОДА), громадської антикорупційної експертизи проектів актів ОДА;
- порядок висвітлення діяльності Громадської ради, інші процедурні питання, які виникають в ході роботи Громадської ради.

1.2. Контроль за дотриманням регламенту покладається на голову, першого заступника голови Громадської ради (за потреби). Під час засідання Громадської ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на засіданні Громадської ради.

1.3. Даний Регламент діє для членів Громадської ради, її керівних та робочих органів на строк роботи Громадської ради.

1.4. Протягом строку повноважень Громадської ради до Регламенту, у разі розходжень його положень з чинним законодавством, вносяться

доповнення і зміни, які приймаються Громадською радою на засіданнях Громадської ради. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені за пропозицією голови, президії, членів Громадської ради та юридичного відділу ОДА.

## **2. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради**

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

- відкриває засідання Уповноважений, з числа членів ініціативної групи з підготовки установчих зборів. Уповноважений проводить процедуру виборів лічильної комісії та обрання головуючого на засіданні. Підрахунок голосів під час голосування до виборів лічильної комісії здійснюється Уповноваженим, якщо не прийнято іншого рішення Громадської ради, перед початком голосування;
- обраний на першому засіданні Громадської ради головуючий виконує обов'язки голови Громадської ради до того часу, поки не буде обрано голову Громадської ради нового складу;
- голова Громадської ради обирається з числа членів Громадської ради шляхом рейтингового голосування, порядок такого голосування визначається Громадською радою;
- в разі прийняття Громадською радою рішення про поіменне голосування, воно здійснюється шляхом особистої заяви члена Громадської ради («за», «проти», «утримався»), яка фіксується лічильною комісією в протоколі поіменного голосування;
- в разі ненадходження особистої заяви члена Громадської ради щодо голосування він вважається як такий, що не брав участі у голосуванні;
- на першому засіданні Громадської ради нового складу може бути ухвалено рішення про порядок створення комітетів Громадської ради та їх напрями роботи.

**2.3. Чергові засідання Громадської ради** скликаються головою Громадської ради.

З цією метою голова Громадської ради узгоджує з президією Громадської ради дату та проект порядку денного засідання, з уповноваженим представником ОДА — дату, час і місце проведення засідання Громадської ради.

У разі невмотивованої відмови голови Громадської ради або його неможливості скликати чергове засідання Громадської ради, засідання скликається першим заступником голови Громадської ради.

Інформування членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного та проекти рішень чергового засідання

здійснюється у відповідності до вимог п. 6.2.2. Положення про Громадську раду.

2.4. **Позачергові засідання Громадської ради** скликаються відповідно до п. 6.2.1. Положення про Громадську раду.

Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради (за ініціативи та на вимогу не менше як однієї третини загального складу членів Громадської ради), підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного засідання, проектами рішень з питань порядку денного засідання, надсилаються голові Громадської ради.

Таке засідання Громадської ради, із зазначенням порядку денного, скликається головою Громадської ради не пізніше як у п'ятиденний термін після дня надходження вимоги про його скликання.

Якщо голова Громадської ради або його перший заступник — виконуючий обов'язки голови Громадської ради в зазначений термін не приймає рішення про скликання позачергового засідання, він зобов'язаний не пізніше як у шестиденний термін з дня надходження вимоги про його скликання, ініціювати проведення засідання президії Громадської ради з питання організації позачергового засідання Громадської ради і передати президії на розгляд всі отримані від ініціативної групи матеріали.

Президія в обов'язковому порядку в п'ятиденний термін розглядає запропоновані ініціаторами вимоги та порядок денний позачергового засідання і у разі погодження визначає дату проведення позачергового засідання (не пізніше як **за 5 робочих днів** після розгляду) та доручає представнику президії відкрити позачергове засідання (до обрання головуючого на засідання). На своє засідання президія обов'язково запрошує представників (одного з ініціаторів) ініціативної групи.

В разі відмови президії організувати позачергове засідання, ініціатори можуть організувати проведення позачергового засідання Громадської ради самостійно.

В такому випадку відкриття позачергового засідання (до обрання головуючого на засідання) покладається на члена Громадської ради, представника ініціативної групи (ініціатора).

Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше ніж за **два календарних дні** до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Чернігівської облдержадміністрації та доводиться до відома кожного члена Громадської ради електронною поштою не пізніше двох робочих днів до їх початку.

Якщо ініціаторами проведення позачергового засідання Громадської ради є її голова або Президія Громадської ради, такі засідання вважаються черговими.

2.5. Засідання Громадської ради є правомочним ухвалювати рішення з

питань порядку денного, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів (кворум), що становить п'ятдесят (50) відсотків від загальної кількості дійсних членів Громадської ради.

2.6. Перед початком засідання Громадської ради секретар (секретаріат) Громадської ради проводить письмову реєстрацію кожного з присутніх членів Громадської ради з видачею мандатів або спеціальних карток для голосування, які можуть бути використані для поіменного голосування.

Передача мандата або картки для голосування іншим особам не допускається. Передача картки для голосування іншій особі або голосування чужою картою є підставою для визнання голосування по питанню порядку денного на засіданні Громадської ради недійсним.

Подібні порушення фіксуються в протоколі засідання Громадської ради на підставі повідомлення лічильної комісії, яке озвучується на засіданні. Виключення в такому випадку не обговорюються.

Зареєстровані члени Громадської ради можуть залишити засідання на підставі особистої письмової заяви на ім'я голови Громадської ради або головуючого на засіданні Громадської ради, яку разом з мандатом або картою подають лічильній комісії для реєстрації заяви в протоколі засідання лічильної комісії. Голова лічильної комісії оголошує про зміни кількості присутніх членів Громадської ради, зокрема, щодо наявності кворуму для голосування.

Залишення засідання Громадської ради членом Громадської ради без особистої письмової заяви прирівнюється до відсутності на засіданні Громадської ради без поважних причин.

2.7. Головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради, в разі його відсутності — перший заступник голови Громадської ради, або за рішенням засідання Громадської ради — інший член Громадської ради.

Голова Громадської ради (головуючий на засіданні) під час проведення засідання Громадської ради має такі повноваження:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви;
- виносить на обговорення проекти рішень Громадської ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів їх внесення;
- інформує про офіційні та інформаційні матеріали, що надійшли на адресу Громадської ради;
- організовує розгляд питань порядку денного засідання;
- оголошує списки осіб, які записалися на виступ;
- надає слово для виступу, оголошує наступного виступаючого;
- створює рівні можливості членам Громадської ради для обговорення

питань;

- забезпечує можливість висловлення різних точок зору з обговорюваних питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні Громадської ради;
- забезпечує ведення протоколу засідання, підписує його та виконує обов'язки у відповідності до цього Регламенту.

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

Голосування на засіданні Громадської ради крім відкритого можуть бути таємними, рейтинговими. Пропозиції, що надійшли при розгляді цього питання, виносяться на голосування у порядку їх надходження.

Таємне або рейтингове голосування на засіданні Громадської ради проводиться в першу чергу щодо обрання керівного складу Громадської ради: голови, першого заступника голови Громадської ради. Процедура проведення таких голосувань визначається окремим організаційним документом на засіданні Громадської ради — Тимчасовим порядком проведення голосування щодо обрання керівних та робочих органів Громадської ради.

В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про вибір або зміну форми голосування перед початком його проведення. У випадку сумнівів членів Громадської ради щодо правильності проведення підрахунку голосів, учасники засідання можуть прийняти рішення про проведення повторного голосування.

2.11. Підрахунок голосів при відкритому голосуванні здійснює голова Громадської ради (головуючий на засіданні), якщо не обрано лічильну комісію як робочий орган засідання Громадської ради.

Порядок проведення голосування на засіданні Громадської ради затверджується на кожному її засіданні і містить:

- процедуру проведення голосування по обранню лічильної комісії та інших робочих органів засідання;
- процедуру прийняття та затвердження питань порядку денного засідання;

- процедуру оголошення результатів голосування та їх фіксації.

2.12. Процедура оголошення головою Громадської ради (головуючим на засіданні) порядку голосування включає наступні етапи:

1) Після закінчення обговорення процедурних питань або питань порядку денного, що винесені для обговорення на засіданні, головуючий повідомляє членів Громадської ради, присутніх на її засіданні, про початок процедури голосування.

2) З цього моменту слово для виступу може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту проголошення головою слів: «ставиться на голосування...».

3) Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головою на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

4) Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

- необхідну кількість голосів для прийняття рішення;
- вид голосування.

2.13. Для проведення засідання можуть обиратися робочі органи засідання Громадської ради, які обираються та здійснюють свої повноваження у наступному порядку:

#### 2.13.1. *Лічильна комісія.*

Лічильна комісія є робочим органом Громадської ради, який створюється для підрахунку голосів під час проведення голосування на засіданні Громадської ради.

Лічильна комісія обирається на кожному засіданні Громадською радою, як правило, у кількості 3-5 осіб відкритим голосуванням. Спочатку проводиться голосування за кількісний склад лічильної комісії. За бажанням учасників зібрання, обрання членів лічильної комісії може проводитись списком або індивідуально. В останньому разі обраними вважаються особи — члени Громадської ради, які набрали найбільшу кількість голосів з кандидатур, запропонованих головою на засіданні та членами Громадської ради.

Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головою на засіданні Громадської ради. У випадку рівної кількості голосів за кандидатури членів лічильної комісії голос головуючого на засіданні Громадської ради є вирішальним.

Голосування члена Громадської ради відбувається відповідним мандатом або карточкою для голосування, який отримує член Громадської ради при реєстрації у секретаря (секретаріаті) перед початком засідання Громадської ради.

Лічильна комісія більшістю голосів обирає зі свого складу голову та

секретаря комісії.

Після обрання лічильної комісії до неї переходить обов'язок організації голосування та проведення підрахунку голосів під час проведення голосування на засіданні Громадської ради та відповідальність за підсумкові результати голосування.

Результати підрахунку голосів оформлюються протоколом лічильної комісії, до якого заносяться такі дані: встановлена загальна чисельність членів Громадської ради; чисельність членів Громадської ради, які присутні на засіданні; кількість членів Громадської ради, які взяли участь у голосуванні; кількість голосів, поданих «за», «проти», «утримались» для прийняття рішення.

Для забезпечення об'єктивності при підрахунку голосів можлива передача членами Громадської ради своїх мандатів або карточок для голосування лічильній комісії.

Протокол лічильної комісії щодо проведеного голосування на засіданні Громадської ради підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами лічильної комісії. Протокол лічильної комісії є невід'ємною частиною протоколу засідання Громадської ради.

#### 2.13.2. *Редакційна комісія.*

Редакційна комісія є робочим органом Громадської ради, який створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень Громадської ради та редакційного уточнення ухвалених рішень.

Редакційна комісія обирається Громадською радою простою більшістю за пропозицією головуючого на засіданні з числа членів Громадської ради. В роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проектів рішень.

Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення.

2.14. Проекти рішень Громадської ради готуються та подаються членами Громадської ради або комітетами Громадської ради голові Громадської ради **не пізніше як за 5 робочих днів** до початку засідання Громадської ради. Після опрацювання проектів рішень Президією, вони подаються на розгляд і затвердження Громадської ради.

Усі проекти рішень, які надійшли до голови Громадської ради, мають бути надіслані кожному членові Громадської ради шляхом розсилання електронною поштою (або надані особисто за вимогою) **не пізніше трьох днів** до початку чергового засідання Громадської ради.

2.15. Порядок розгляду та прийняття рішень з питань порядку денного засідання Громадської ради.

З кожного із питань порядку денного засідання Громадська рада має прийняти рішення, яке ухвалюється в такій послідовності:

- прийняття проекту за основу;

- розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання — членів Громадської ради до проекту ухваленого за основу;
- ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок, зауважень та пропозицій.

#### **2.16. Дотримання регламенту виступів.**

Член Громадської ради виступає на засіданні після надання йому слова головуючим.

Головуючий на засіданні надає слово для виступу в обговоренні в порядку надходження заяв. Виступи проводяться з трибуни, або за згодою головуючого — із залу засідання.

Виступаючий на засіданні Громадської ради не повинен використовувати в своїй промові грубих і некоректних висловів, закликати до незаконних і насильницьких дій. В разі порушення цього правила головуючий попереджає виступаючого, а при повторному порушенні може позбавити його слова. В такому разі цьому члену Громадської ради з цього ж питання порядку денного слово для повторного виступу не надається.

Якщо виступаючий взяв слово без дозволу головуючого, він може бути його позбавлений.

Якщо виступаючий відхилився від обговорюваної теми, головуючий може закликати його дотримуватись обговорюваного питання. Якщо виступаючий продовжує висловлюватись не з обговорюваного питання або перевищив визначений регламент щодо виступів (якщо такий був встановлений на цьому засіданні), то після одного попередження, він може бути позбавлений слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання Громадської ради.

За згодою більшості членів Громадської ради, які присутні на засіданні, головуючий на засіданні може надати додатковий час для виступу.

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

Обговорення питання, що розглядається, припиняється за рішенням засідання Громадської ради. При вирішенні питання про припинення обговорення, головуючий інформує про кількість осіб, що записалися на виступ, про тих, хто виступив, з'ясовує, хто з членів Громадської ради



наполягає на виступі і, за згодою засідання, надає їм слово.

2.17. Перший заступник голови Громадської ради, якщо він присутній на засіданні Громадської ради, веде реєстрацію бажаючих виступити з питань порядку денного чи в розділі «Різне», формує порядок надання слова, фіксує зауваження, пропозиції, які прозвучали у виступах членів Громадської ради, реєструє документи, листи й заяви, які надійшли під час засідання Громадської ради.

До питання «Різне» порядку денного головуючий на засіданні ради включає документи, листи та заяви і оголошує їх зміст. Рішення при цьому не приймаються. На засіданні можуть бути прийняті протокольні доручення щодо подальшого їх розгляду. В інших випадках Громадська рада бере інформацію до відома.

2.18. Як правило, тривалість засідання Громадської ради становить час, який необхідний для розгляду та прийняття рішень з усіх питань порядку денного засідання. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради, або з ініціативи головуючого на засіданні.

Якщо на поточному засіданні Громадської ради розглянуті не всі питання порядку денного і прийнято рішення про продовження їх розгляду іншого дня (перерва в засіданні), кожне таке засідання, для обліку участі членів Громадської ради у засіданнях, вважається окремим черговим засіданням Громадської ради.

2.19. На засіданнях Громадської ради мають право бути присутніми крім осіб, які визначені у п.п. 6.2.5-6.2.6. Положення про Громадську раду, також і представники інститутів громадянського суспільства, громадськості, засобів масової інформації.

Особи, запрошені на засідання, та представники інститутів громадянського суспільства, громадськості, засобів масової інформації реєструються. Головуючий інформує членів Громадської ради про запрошених та бажаючих бути присутніми на засіданні. Для них відводяться спеціальні місця у залі засідань.

Запрошені та інші присутні на засіданні Громадської ради особи не мають права втручатися у роботу засідання, зобов'язані утримуватись від проявів схвалення та осуду, не користуватися мобільними телефонами і підкорятися розпорядженням головуючого. Особа, яка не є членом Громадської ради і припускається грубих порушень порядку, може бути видалена з залу за розпорядженням головуючого.

Заборона користуватись мобільними телефонами стосується всіх присутніх в залі засідання.

2.20. Робота Громадської ради та діловодство на її засіданнях, засіданнях комітетів, робочих та експертних груп, інших органів Громадської ради

ведеться державною мовою.

### 3. Планування роботи

3.1. Робота Громадської ради проводиться за орієнтовними річними та поточними (квартальними) планами.

3.2. За три тижні до закінчення відповідного поточного року чи поточного кварталу комітети та робочі, експертні групи Громадської ради та члени Громадської ради за допомогою визначених засобів зв'язку через секретаря (секретаріат) Громадської ради подають першому заступнику голови Громадської ради свої пропозиції до орієнтовного плану роботи Громадської ради на рік та плану роботи Громадської ради на квартал.

3.3. Складання проектів планів роботи Громадської ради здійснюється президією Громадської ради.

3.4. Орієнтовний план роботи Громадської ради на рік затверджується на засіданні Громадської ради.

2.5. Орієнтовний план роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного року.

3.6. Орієнтовний план роботи Громадської ради передбачає:

- засідання Громадської ради;
- проведення громадських експертиз діяльності ОДА;
- проведення громадських антикорупційних експертиз проектів нормативно-правових актів органів місцевої виконавчої влади;
- участь у заходах щодо проведення консультацій з громадськістю ОДА, інших органів місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- проведення моніторингу виконання програм тощо;
- проведення засідань за «круглим столом», зустрічей, семінарів, конференцій з нагальних питань;
- висвітлення діяльності Громадської ради у засобах масової інформації (прес-конференції, брифінги, публікації тощо);
- участь у проведенні публічних заходів;
- інші заходи в межах чинного законодавства України та повноважень Громадської ради.

3.7. **Комітети та члени** Громадської ради протягом року можуть подавати пропозиції щодо змін та доповнень до плану роботи Громадської ради секретарю (секретаріату) Громадської ради, які узагальнюються першим заступником голови Громадської ради, розглядаються на засіданні президії та виносяться на затвердження Громадської ради.

3.8. Плани роботи та звіти про роботу Громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті ОДА та надсилаються секретарем (секретаріатом) Громадської ради електронною поштою кожному члену Громадської ради.

#### **4. Організація роботи президії Громадської ради**

4.1. Для вирішення організаційних питань своєї поточної діяльності Громадська рада відповідно до п. 6.3. Положення про Громадську раду утворює президію Громадської ради.

4.2. Питання, які розглядаються на президії Громадської ради:

- формування проекту порядку денного засідання Громадської ради;
- попередній розгляд питань, що виносяться на розгляд Громадської ради, оцінка якості їх підготовки до розгляду;
- попередній розгляд нагальних питань (пропозицій) комітетів Громадської ради, поданих для включення до порядку денного засідання Громадської ради;
- попередній розгляд заяв, пропозицій інститутів громадянського суспільства, організацій та установ;
- забезпечення оперативного публічного реагування Громадської ради на суспільно важливі події;
- розгляд та підготовка звернень та інформаційних запитів, які не належать до компетенції комітетів;
- формування проектів орієнтовного річного та квартальних планів роботи Громадської ради;
- координація співпраці Громадської ради та органів місцевої виконавчої влади;
- скликання позачергових засідань Громадської ради (за потреби);
- попередній розгляд та вирішення інших питань поточної діяльності Громадської ради;
- президія Громадської ради може мати інші повноваження, надані рішенням засідання Громадської ради.

4.4. Засідання президії скликається головою Громадської ради, або його першим заступником — виконуючим обов'язки голови Громадської ради. Для участі в засіданні президії можуть бути запрошені як члени Громадської ради, так й інші особи.

4.5. Повідомлення про чергове засідання президії розсилаються секретарем (секретаріатом) Громадської ради членам президії та членам Громадської ради електронною поштою та розміщується на веб-сайті ОДА **не пізніше як за 3 робочі дні** до засідання. Повідомлення про позачергове засідання розсилається електронною поштою та розміщується на веб-сайті ОДА **не**

*пізніше як за 2 робочих дні.*

4.6. Рішення президії Громадської ради щодо організаційних питань приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні президії її членів.

## **5. Організація роботи комітетів, робочих, експертних груп Громадської ради**

5.1. Громадська рада для вирішення своїх завдань може створювати комітети, робочі та експертні групи.

5.2. Кількість, кількісний склад та напрями роботи комітетів Громадської ради визначаються членами Громадської ради — ініціаторами їх створення. Член Громадської ради може одночасно входити до складу не більше як двох комітетів Громадської ради.

5.3. Робочі групи створюються, як правило, на певний період часу, або до вирішення поставлених перед ними завдань. Основними завданнями робочих груп є попереднє опрацювання та підготовка окремих питань, що вносяться на розгляд засідань Громадської ради, а також для здійснення громадського моніторингу діяльності органів місцевої виконавчої влади, в тому числі відповідних структурних підрозділів ОДА.

До складу робочих груп окрім членів Громадської ради можуть залучатися фахівці з відповідного напрямку (за згодою), представники органів місцевої виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо.

Порядок формування, кількість та напрями роботи комітетів, робочих, експертних груп визначаються Громадською радою.

5.4. Експертні групи створюються для проведення громадської та антикорупційної експертизи проектів, чинних актів та рішень органів місцевої виконавчої влади.

5.5. Президія, комітети, члени Громадської ради можуть ініціювати створення робочих, експертних груп. Питання розглядаються на відповідному комітеті, на президії Громадської ради, засіданні Громадської ради, яка у подальшому затверджує чисельність, склад та голів робочих, експертних груп, визначає їхні завдання.

5.6. Мінімальна кількість членів комітету — 3 члена Громадської ради. В разі зменшення кількості нижче мінімального питання доцільності його існування розглядається на найближчому засіданні ініціаторів його створення.

5.7. В комітетах та робочих групах за необхідності проводиться попередній розгляд питань, які виносяться на розгляд президії Громадської ради для підготовки проекту порядку денного чергового засідання Громадської ради.

5.8. Основною формою роботи комітетів, робочих, експертних груп є засідання, які проводяться відкрито. Засідання комітетів, робочих, експертних груп проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та за потребою.

5.9. Організують роботу комітетів їх голови, які обираються на першому їх засіданні та затверджуються на засіданні Громадської ради. Голова комітету веде його засідання. Член Громадської ради може очолювати один комітет.

5.10. Рішення комітетів, робочих груп приймаються простою більшістю голосів присутніх членів комітету, робочої, експертної групи.

Запрошені та бажаючі бути присутніми на засіданні комітету, робочих груп особи, які не є членами комітетів, робочих груп чи членами Громадської ради, користуються на засіданнях комітетів правом дорадчого голосу.

Член комітету, робочої групи, який виконує обов'язки секретаря на кожному засіданні веде протокол та реєстрацію присутніх на засіданні, копію якого надсилає голові Громадської ради та членам комітету, робочої групи електронною поштою.

5.11. Інформація про засідання комітетів, робочих груп розсилається головами комітетів та робочих груп членам цих органів електронною поштою та розміщується секретарем Громадської ради на сайті облдержадміністрації не пізніше як за 3 дні до засідання.

Повідомлення про позачергові засідання (з визначеним порядком денним) розсилається головою комітету, робочої, експертної групи електронною поштою та розміщується секретарем (секретаріатом) Громадської ради на веб-сайті ОДА не пізніше як за 1 робочий день до засідання.

5.12. Член Громадської ради має право вийти або увійти до комітету, робочої, експертної групи про що **письмово повідомляє** голову комітету, робочої, експертної групи. Голова комітету, робочої, експертної групи повідомляє секретаря Громадської ради для подальшого інформування керівництва та членів Громадської ради.

Членство у комітеті, робочій, експертній групі припиняється у разі:

- подання членом комітету, робочої, експертної групи особистої заяви про вихід з її складу;
- завершення виконання тих завдань, для яких створювалась робоча, експертна група.

5.13. Комітети звітують про свою роботу Громадській раді.

В разі бездіяльності комітету Громадська рада на своєму засіданні може прийняти рішення про розпуск відповідного комітету.

5.14. Комітети взаємодіють з відповідними структурними підрозділами ОДА.

#### **5.15. Секретар Громадської ради**

Секретар Громадської ради, який виконує ці функції у відповідності до п. 6.7.1. Положення про Громадську раду:

- здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення засідань;
- забезпечує організацію ведення діловодства Громадської ради;
- реєструє інформаційні матеріали щодо діяльності Громадської ради, звернення членів Громадської ради та відповіді на ці звернення.

### **6. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради**

6.1. На офіційному веб-сайті Чернігівської обласної державної адміністрації в рубриці «Громадська рада» розміщується Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, плани роботи Громадської ради, протоколи засідань Громадської ради, рішення Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, її керівний склад та склад комітетів. Ця інформація може бути розміщена в засобах масової інформації за наявності такої можливості.

6.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується на засіданні Громадської ради.

6.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті Чернігівської обласної державної адміністрації в рубриці «Громадська рада» здійснюється секретарем (секретаріатом) Громадської ради після погодження голови Громадської ради.