

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
16 травня 2023 року № 263

ПОРЯДОК утворення та діяльності робочої групи з розробки Програми комплексного відновлення Чернігівської області

I. Загальні положення

1. Робоча група з розробки Програми комплексного відновлення Чернігівської області (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрації), створеним для забезпечення представлення заінтересованих осіб та громадськості під час розроблення Програми комплексного відновлення Чернігівської області (далі - Програма)

2. Члени робочої групи виконують свої функції на громадських засадах.

II. Основні завдання робочої групи

Основними завданнями робочої групи є:

- 1) розгляд пропозицій громадськості до проекту Програми;
- 2) узгодження спірних питань з громадськістю;
- 3) прийняття рішень щодо врахування, часткового врахування або обґрунтованого відхилення пропозицій громадськості до проекту Програми.

III. Права робочої групи

1. Члени робочої групи мають право:

взаємодіяти в установленому порядку зі структурними підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності з питань розгляду пропозицій громадськості щодо розроблення проекту Програми;

отримувати в установленому порядку необхідну інформацію в межах своєї компетенції.

V. Порядок утворення та діяльності робочої групи

1. Рішення про утворення робочої групи та затвердження її персонального складу приймається головою Чернігівської обласної державної адміністрації шляхом видачі відповідного розпорядження.

2. До складу робочої групи входять не менш як п'ять осіб і не більш як 21 особа (з непарною кількістю членів) з числа представників сільських, селищних, міських рад, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад,

органів державної влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій, інших заінтересованих сторін.

3. Робоча група утворюється у складі голови робочої групи, заступника голови робочої групи, секретаря, керівників галузевих робочих підгруп та членів робочої групи.

4. Робочу групу очолює голова робочої групи, який є заступником голови облдержадміністрації.

5. Голова робочої групи організовує роботу робочої групи та проведення засідань робочої групи.

6. Секретар робочої групи:

формує та подає на затвердження голові робочої групи проекти порядку денного засідання;

повідомляє членів робочої групи про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання робочої групи;

веде протоколи засідань робочої групи.

7. Керівники галузевих робочих підгруп організовують роботу своїх галузевих робочих підгруп по відповідних напрямках, готують матеріали до відповідних розділів проекту Програми та вносять щодо них пропозиції для прийняття рішень робочої групи.

8. Для участі в засіданнях робочої групи можуть залучатися представники органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням їх з керівниками) для надання пропозицій та рекомендацій з питань, що належать до компетенції робочої групи.

VI. Організація роботи робочої групи та прийняття рішень

1. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання, які проводяться за ініціативою голови робочої групи в разі потреби.

2. Дату, час, місце проведення та порядок денний засідання визначає голова робочої групи.

3. Засідання робочої групи веде її голова, а за його відсутності - заступник голови. У разі відсутності голови та заступника голови засідання веде головуючий, що обирається з числа присутніх членів робочої групи простою більшістю голосів.

4. Засідання робочої групи є правоможним за умови присутності на ньому більш як половини її членів.

5. Рішення на засіданні приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю від кількості присутніх на ньому. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи, а за його відсутності – голос заступника голови, а у разі їх відсутності вирішальним є голос головуючого.

6. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях робочої групи забезпечує її секретар.

7. Питання, не передбачені порядком денним, можуть бути включені до порядку денного за рішенням її голови на засіданні робочої групи за пропозиціями членів робочої групи.

8. Секретар робочої забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях робочої групи.

9. Рішення робочої групи оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар робочої групи, протягом семи днів з дня прийняття рішення робочої групи.

В.о. начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної
державної адміністрації

Сергій КУРЕНЯ