

### Додаток 3

до протоколу Громадської ради  
при виконавчому комітеті  
Хмельницької міської ради  
від 20 липня 2021 року № 2

## Регламент Громадської ради при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради

### 1. Загальні положення.

1.1 Громадська рада при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради (далі - Громадська рада) є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом, утвореним для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, налагодження ефективної взаємодії зазначених органів з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики. У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування.

1.2. Регламент громадської ради при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради (далі - регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради.

1.3. Робота Громадської ради є відкритою і прозорою. Громадська рада інформує міськвиконком, громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.4. Раду очолює голова, який обирається у порядок та спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

Голова ради має першого заступника та заступника, які обираються у порядок та спосіб, передбачений Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.5. Громадські організації, представники яких впродовж роботи Громадської ради були виключені з її складу не можуть входити до складу Громадської ради в наступному скликанні.

### 2. Планування роботи.

2.1. Робота Громадської ради проводиться за річними та квартальними планами, які затверджуються Громадською радою та планами комісій, які затверджуються комісіями.

2.2. Формування планів роботи ради здійснюється головою Громадської ради (або за його дорученням одним із його заступників) спільно із секретаріатом Громадської ради за пропозиціями комісій Громадської ради.

2.3. Плани роботи Громадської ради на рік та квартал затверджуються на засіданні Громадської ради.

2.4. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності міськвиконкому, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно - правових актів, участі у проведенні міськвиконкомом консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

2.5. Плани роботи Громадської ради передбачають такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради;
- чергові засідання правління;
- засідання комісій;

- проведення громадської експертизи діяльності міськвиконкому;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно - правових актів міськвиконкому;
- заходи в межах проведення міськвиконкомом консультацій з громадськістю;
- забезпечення інформування міськвиконкомом громадськості про діяльність Громадської ради;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.6. План роботи Громадської ради на наступний рік (квартал) ухвалюється не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного періоду.

2.7. Члени подають керівникам постійних комісій свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на рік (квартал) за три тижні до закінчення поточного періоду. Схвалені пропозиції на засіданнях комісій розглядаються правлінням Громадської ради і після затвердження Громадською радою включаються до плану роботи не пізніше, ніж за тиждень відповідно до поточного періоду.

2.8. Плани роботи Громадської ради на рік оприлюднюються на офіційному веб-сайті міськвиконкому.

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

3.1. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше ніж один раз на квартал. Позачергові засідання Громадської ради скликаються за ініціативою голови Громадської ради або однієї третини загального складу її членів. Засідання правління Громадської ради проводиться не рідше ніж один раз в місяць.

3.2. Дата проведення наступного засідання ради та правління визначається на поточному засіданні ради.

3.3. Проект порядку денного засідання Громадської ради попередньо затверджується правлінням.

3.4. Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті міськвиконкому шляхом оприлюднення протоколів Громадської ради та правління не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення чергового засідання.

3.5. Позачергові засідання Громадської ради, із зазначенням порядку денного, скликаються в обов'язковому порядку головою Громадської ради на вимогу не менше як однієї третини загального складу членів Громадської ради. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання, подаються голові Громадської ради і розглядаються правлінням Громадської ради. Позачергове засідання Громадської ради скликається (проводиться) не пізніше як у десятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту. Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті міськвиконкому та шляхом надсилання повідомлення членам ради на електронну пошту.

3.6. Засідання Громадської ради та правління проводяться відкрито. У засіданнях Громадської ради та правління можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради. Інформацію про їхню присутність головуєчий надає на початку засідання.

Інші особи можуть виступати на засіданні за рішенням більшості присутніх членів ради.

У разі некоректної поведінки (порушення порядку, не реагування на зауваження головуєчого тощо) на засіданні Громадської ради чи правління осіб, які не є членами Громадської ради, рішенням 1/3 від присутніх членів ради, їм може пред'явлена вимога залишити засідання ради чи правління.

Уповноважений представник апарату міськвиконкому та представник юридичного відділу можуть брати участь у всіх засіданнях Громадської ради та правління.

3.7. Засідання громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів. Перед початком засідання секретаріат громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.

3.8. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується правлінням і оголошується головою Громадської ради. Проект порядку денного формується відповідно до рішення правління на основі плану роботи Громадської ради. Пропозиції від членів Громадської ради та її комісій, надаються до початку засідання в секретаріат громадської ради.

3.9. З кожного із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада приймає 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.

Проекти рішень Громадської ради готуються та подаються членами та комісіями Громадської ради голові до початку засідання правління Громадської ради. Щодо кожного проекту рішення правління приймає рішення про включення до порядку денного наступного засідання Громадської ради. Рішення приймається більшістю від присутніх членів правління.

Усі проекти рішень, що включені до порядку денного, мають бути подані авторами до секретаріату в електронному варіанті не пізніше як за п'ять днів до початку засідання Громадської ради. У разі неподання автором відповідних матеріалів в зазначений термін, питання знімається з порядку денного засідання.

Усі проекти рішень, що включені до порядку денного чергового засідання мають бути доведені до кожного члена ради шляхом розсилання на електронні адреси членів Громадської ради не пізніше як за три дні до початку засідання Громадської ради.

Виконання запропонованої пропозиції, яка отримала схвалення ради чи правління організовує фігурант, що її озвучив.

3.10. Розсилка проектів рішень та інших матеріалів, пов'язаних з діяльністю Громадської ради, здійснюється секретаріатом Громадської ради за умови надання електронної адреси членом Громадської ради.

У разі неможливості отримання матеріалів на електронну адресу, члени Громадської ради можуть ознайомитися з ними у секретаріаті.

3.11. За звичайних обставин тривалість засідання Громадської ради становить дві години без перерви. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або за ініціативи головуючого на засіданні.

За рішенням Громадської ради тривалість засідання Громадської ради може бути продовжена.

3.12. Для доповідей на засіданнях ради надається до 15 хвилин, співдоповідей - до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, а також для заключного слова - до 5 хвилин, для повторних виступів, виступів при обговоренні кандидатур, проектів рішень - до 3 хвилин, для виступів з процедурних питань, з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок - до 2 хвилин.

В окремих випадках головуючий на засіданні за згодою Громадської ради може продовжити час виступу.

3.13. У разі некоректної поведінки (порушення порядку, не реагування на зауваження головуючого тощо) членів Громадської ради на засіданнях Громадської ради чи правління, рішенням більшості від присутніх їм може пред'явлена вимога залишити засідання ради чи правління.

3.14. Під час проведення засідання Громадської ради чи правління секретаріат ради веде та складає протокол, який оформляється, підписується головуючим та оприлюднюється не пізніше ніж через 7 днів з дати проведення засідання.

3.15. Питання, які вносились в розділ «Різне» порядку денного (крім невідкладних) безпосередньо під час засідання Громадської ради не голосуються, а вносяться через профільні комісії на наступні засідання.

#### **4. Інші питання співпраці з міськвиконкомом.**

4.1. Голова ради може бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету.  
4.2. Рада готує та подає до міськвиконкому щороку (щоквартально) пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затвердженні на засіданні Громадської ради.

4.3. Громадська рада може подати до міськвиконкому пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені Громадської ради подаються головою на підставі рішення одної із постійних комісій і затверджених правлінням та Громадською радою.

4.4. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує міськвиконком про ухваленні Громадською радою рішення шляхом подання прийнятих рішень на паперових та електронних носіях в управління організаційно-інформаційної роботи та контролю Хмельницької міської ради.

4.5. Всі запити Громадської ради до підрозділів або посадових осіб органів влади, місцевого самоврядування чи інших закладів/організацій подаються від імені ради на відповідному бланку за підписом голови або заступників голови.

Відповідні запити в межах повноважень від комітетів подаються на бланках комітетів за підписом голови або заступника комітету.

## **5. Порядок скликання загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання, ініціювання громадських слухань, проведення громадських експертиз.**

5.1. Громадська рада може, у порядку та у випадках, передбачених Статутом територіальної громади м. Хмельницького, скликати загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання, ініціювати громадські слухання, проводити громадські експертизи.

5.2. Рішення Громадської ради щодо скликання загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання, ініціювання громадських слухань та проведення громадських експертиз приймаються за поданням правління або комісії Громадської ради.

5.3. Проект рішення правління або комісії Громадської ради щодо скликання загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання, ініціювання громадських слухань та проведення громадських експертиз має містити обґрунтування необхідності проведення таких заходів, перелік питань, та перелік осіб, які будуть представляти інтереси Громадської ради під час проведення цих заходів.

5.4. Результати загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання, громадських слухань та громадських експертиз, що ініційовані Громадською радою, обов'язково розглядаються на її засіданні.

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

6.1. На офіційному веб-сайті міськвиконкому в обов'язковому порядку розміщуються відповідні документи ради: положення про Громадську раду, положення про комісії, регламент, плани роботи, протоколи засідань та рішень, щорічний звіт про діяльність, інформація про склад Громадської ради, комісії та керівництво.

В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

6.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням схвалюється правлінням Громадської ради, а потім виноситься на затвердження Громадської ради.

6.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті міськвиконкому здійснюється секретаріатом Громадської ради спільно з комісією з питань регламенту, організації роботи Громадської ради, антикорупційної політики, зв'язків з правоохоронними органами та військовими частинами та комісією з гуманітарних питань, розвитку громадянського суспільства, свободи слова та інформації.

6.4. При взаємодії з засобами масової інформації офіційну точку зору Громадської ради може висловлювати голова Громадської ради або за його дорученням один із заступників. У всіх інших випадках члени ради при взаємодії із засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради. Голова

Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні їм позиції Громадської ради має послуговуватися винятково рішеннями Громадської ради. У всіх інших випадках голова Громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка необов'язково може відображати позицію Громадської ради.

#### **7. Посвідчення члена Громадської ради.**

Члени Громадської ради мають посвідчення встановленого зразка, яке затверджується рішенням Громадської ради та підписується головою або першим заступником.

Нумерація посвідчень здійснюється відповідно до нумерації у рішенні міськвиконкому про затвердження персонального складу Громадської ради.

Посвідчення діє на термін повноважень Громадської ради, що зазначається у посвідченні.

Підготовка, друк та облік посвідчень здійснюється секретаріатом Громадської ради.

У разі припинення членства посвідчення підлягає здачі секретаріату Громадської ради.

Голова Громадської ради



О.Д. Папуга