



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ГРОМАДСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

від 21.05.2015 року

№1

Про схвалення положення та регламенту Громадської ради при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради на 2015-2016 роки

Відповідно до протоколу № 2 від 21.05.2015р. засідання Громадської ради при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради, Громадська рада

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити положення та регламент Громадської ради при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради на 2015-2016 роки.
2. Направити положення Громадської ради на затвердження до виконавчого комітету Хмельницької міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря Громадської ради Ю.Миронюк.

Голова Громадської ради

І.В.Бухал

ЗАТВЕРДЖЕНО
виконавчим комітетом
Хмельницької міської ради
від _____

СХВАЛЕНО
Рішенням Громадської ради при
виконавчому комітеті Хмельницької міської
ради від 21.05.2015
_____ І.В. Бухал

ПОЛОЖЕННЯ
про Громадську раду при виконавчому комітеті
Хмельницької міської ради

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.

2. 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, Статутом територіальної громади м. Хмельницького та цим Положенням.

Положення про Громадську раду схвалюється на засіданні Громадської ради та затверджується з виконавчим комітетом Хмельницької міської ради (далі - міськвиконком).

3. Основними завданнями Громадської ради є:

- створення умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;
- здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- сприяння врахуванню органом виконавчої влади та місцевого самоврядування громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

4. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) готує та подає міськвиконкому пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- 2) готує та подає міськвиконкому пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- 3) подає міськвиконкому обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи міськвиконкому;
- 4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, які розробляються органами місцевого самоврядування м. Хмельницького;
- 5) здійснює громадський контроль за врахуванням міськвиконкомом пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції, забезпечення прозорості та відкритості діяльності міської ради, доступу до публічної інформації, яка знаходиться у віданні міської ради;
- 6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті міської ради та в інший прийнятний спосіб;
- 7) збирає, узагальнює та подає міськвиконкому інформацію про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- 8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці;
- 9) готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

5. Громадська рада має право:

- 1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо);
- 2) залучати до роботи ради працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою);
- 3) організовувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші заходи;
- 4) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ради;

5) отримувати від міськвиконкому проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю у триденний строк після початку таких консультацій;

6) реалізовувати право на участь у здійсненні місцевого самоврядування в таких формах:

- місцеві Референдуми;
- загальні збори громадян за місцем проживання;
- місцеві ініціативи;
- громадські слухання.

Члени Громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений міськвиконком.

6. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники громадських, релігійних, благодійних організацій, професійних спілок та їх об'єднань, творчих спілок, асоціацій, організацій роботодавців, недержавних засобів масової інформації та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства України (далі — інститути громадянського суспільства).

7. Склад Громадської ради формується на установчих зборах шляхом рейтингового голосування за кандидатури, які добровільно заявили про бажання брати участь у роботі Громадської ради та внесені інститутами громадянського суспільства.

Кількісний склад Громадської ради визначається установчими зборами.

Строк повноважень складу Громадської ради — два роки.

До складу Громадської ради може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства.

Членство в Громадській раді є індивідуальним.

8. Для формування складу Громадської ради міськвиконком утворює ініціативну групу з підготовки установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства.

Якщо при міськвиконкомі вже утворена Громадська рада, то не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень вона утворює ініціативну робочу групу з підготовки установчих зборів для формування нового складу ради.

До складу ініціативної групи з підготовки установчих зборів входять представники інститутів громадянського суспільства, в тому числі ті, які є членами діючої Громадської ради, та міськвиконкому.

Не пізніше ніж за 30 календарних днів до проведення установчих зборів міськвиконком в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства.

До заяви додаються:

- рішення керівника інституту громадянського суспільства, якщо інше не передбачено його установчими документами, про делегування представника для участі в установчих зборах, посвідчене печаткою (у разі наявності);
- біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства;
- копії документів, що підтверджують легалізацію інституту громадянського суспільства;
- інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства протягом останніх двох років.

За 10 календарних днів до проведення установчих зборів приймання заяв для участі у них припиняється. На підставі поданих заяв ініціативна група складає список учасників установчих зборів, кандидатур до нового складу Громадської ради та у разі потреби уточнює місце проведення установчих зборів, про що міськвиконком повідомляє на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

Під час проведення установчих зборів із числа їх учасників обирається голова зборів, секретар, лічильна комісія, заслуховується інформація про результати діяльності Громадської ради, що діяла при органі виконавчої влади до проведення установчих зборів, якщо така була утворена.

Протокол установчих зборів, відомості про склад Громадської ради міськвиконком оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

9. Міськвиконком затверджує склад Громадської ради на підставі протоколу установчих зборів.

10. Членство в Громадській раді припиняється на підставі рішення Громадської ради у разі:

- відсутності члена Громадської ради на її засіданнях два рази підряд і більше без поважних причин;

- надходження повідомлення керівника інституту громадянського суспільства, якщо інше не передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства в Громадській раді;
- некоректної чи неетичної поведінки члена Громадської ради по відношенню до інших членів та дискредитації Громадської ради в цілому після одного офіційного попередження головою за ініціативою 25% від присутніх за висновком регламентного комітету;
- подання членом Громадської ради відповідної заяви.

11. Вищим керівним органом Громадської ради є збори.

Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.

Голова Громадської ради має заступників (Першого та трьох заступників), які обираються з числа членів ради шляхом рейтингового голосування.

Головою Громадської ради не може бути обрано посадову або службову особу органу державної влади.

Повноваження голови Громадської ради можуть бути припинені за рішенням Громадської ради у разі припинення його членства у раді, а також виникнення підстав, передбачених Положенням про Громадську раду.

Голова, члени правління, голови комітетів Громадської ради можуть бути присутні на засіданнях виконавчого комітету Хмельницької міської ради та на засіданнях постійних комісій міської ради та інших комісіях, комітетах, групах, утворених при структурних підрозділах Хмельницької міської ради.

12. Для організації роботи та проведення засідань Громадської ради обираються робочі органи: правління, секретаріат та лічильна комісія.

13. Лічильна комісія є робочим органом Громадської ради, що створюється для підрахунку голосів на засіданнях Громадської ради під час голосування.

Лічильна комісія формується у складі не менше трьох членів Громадської ради.

Лічильна комісія обирається радою більшістю від присутніх на засіданні (при наявності кворуму) за пропозицією головуючого на засіданні.

Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим на засіданні.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу членів комісії та затверджуються зборами ради.

14. Правління Громадської ради є постійно діючим органом управління радою на чолі з головою Громадської ради. До складу правління входить голова, перший заступник, заступники, члени секретаріату та голови комітетів.

Правління Громадської ради:

- вирішує всі поточні питання Громадської ради, що не належать до виключної компетенції Громадської ради;
- скликає засідання Громадської ради, вносить пропозиції щодо їх порядку денного, готує проекти рішень Громадської ради з питань, що вносяться на обговорення, в тому числі і кадрові питання;
- забезпечує виконання рішень Громадської ради, своїх власних рішень та планів роботи;
- звітує перед Громадською радою за свою діяльність в період між черговими засіданнями; розглядає пропозиції громадян, громадських організацій, політичних партій та інших фізичних та юридичних осіб;
- визначає осіб, які виступають від імені Громадської ради у взаємовідносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами;
- повноваження будь-якого члена правління може бути припинено достроково за рішенням Громадської ради за ініціативою 1/3 складу ради.

Засідання правління є правомочним за умови присутності більше половини членів правління. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів. Засідання правління скликається головою Громадської ради у міру необхідності, але не рідше 1 разу в місяць. Склад правління затверджується на засіданні Громадської ради.

15. Голова Громадської ради:

- організовує діяльність Громадської ради;
- скликає та організовує підготовку та проведення її засідань Громадської ради та Правління, головує під час їх проведення;
- підписує документи від імені Громадської ради та Правління;
- представляє Громадську раду у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, галузевими та територіальними громадськими радами;
- скликає та організовує роботу правління Громадської ради;
- бере участь у засіданнях міськвиконкому.

16. Перший заступник голови Громадської ради:

- у разі відсутності голови Громадської ради виконує його обов'язки;

- здійснює організаційно-методичну підтримку роботи відповідних комітетів (комісій, секцій, робочих груп) Громадської ради;

- вносить пропозиції щодо створення тимчасових органів Громадської ради;
- координує роботу секретаріату Громадської ради;
- виконує інші функції відповідно до покладених на Громадську раду завдань і доручень Громадської ради.

17. Заступники голови Громадської ради:

- забезпечують виконання закріплених напрямів роботи Громадської ради;
- організують вивчення та дослідження громадської думки;
- контролюють виконання плану роботи Громадської ради;
- розглядають за дорученням голови Громадської ради питання, що належать до її компетенції;
- виконують інші функції, відповідно до покладених на Громадську раду завдань і доручень Громадської ради.

18. Секретаріат Громадської ради.

Для забезпечення підготовки засідань рада обирає секретаріат Громадської ради з двох членів. Один представник обирається з числа членів Громадської ради, другий включається за пропозицією міськвиконкому.

Секретаріат ради:

- здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення засідань Громадської ради, слухань та роботи постійних комітетів, експертних груп ради;
- протоколює засідання ради;
- здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності членів ради;
- реєструє звернення громадян та організацій, запити членів ради, проекти рішень організацій та відповіді на звернення;
- відповідає за оприлюднення прийнятих рішень ради та правління ради з примірника, підписаного редакційною комісією;
- виконує інші функції, що впливають із рішень ради та правління ради чи процедурних доручень ради.

19. Громадська рада з числа своїх членів створює комітети з врахуванням гендерної політики. Комітети здійснюють підготовку питань для включення в порядок денний засідання Громадської ради. До роботи в комітетах на добровільних засадах з правом дорадчого голосу можуть залучатись експерти та фахівці з відповідних питань.

Комітети Громадської ради (по напрямках).

1. З питань регламенту, організації роботи Громадської ради, інформаційної діяльності та моральної етики.
2. З питань бюджету та фінансів.
3. З питань містобудування та земельних відносин.
4. З питань охорони навколишнього природного середовища.
5. З питань роботи житлово-комунального господарства.
6. З питань соціально-економічного розвитку, промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики та підприємництва.
7. З питань охорони здоров'я.
8. З питань праці та соціального захисту населення.
9. З питань науки, освіти, культури та релігії.
10. З питань сім'ї, молоді, спорту та туризму.
11. З питань управління майном територіальної громади, інвентаризації та законності його відчуження.
12. З питань діяльності органів місцевого самоврядування та децентралізації влади.
13. З питань законності, антикорупційної діяльності та люстраційних процесів.

До складу Комітету мають входити не менше п'яти членів Громадської ради.

Члени Громадської ради можуть бути членами лише одного комітету, а також мають право бути присутніми на засіданнях інших комітетів з правом дорадчого голосу.

Персональний склад комітетів затверджуються рішенням Громадської ради за поданням голови Громадської ради.

Члени Громадської ради самостійно обирають комітет, в якому бажають працювати. Члени відповідного комітету обирають з-поміж себе голову, заступника та секретаря комітету, розробляють положення про комітет. Положення про комітет затверджується Громадською радою.

20. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови Громадської ради та однієї третини загального складу її членів.

Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів від загального складу.

Членство в Громадській раді є індивідуальним, передоручення права голосу члена Громадської ради не допускається.

Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

У засіданнях Громадської ради бере участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник міськвиконкому.

За запрошенням голови Громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи. Слово на виступ в першу чергу надається членам Громадської ради та уповноваженому міськвиконкому.

Дата проведення наступного засідання Громадської ради визначається на попередньому засіданні.

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

Положення про Громадську раду схвалюється 2/3 присутніх на засіданні Громадської ради.

Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду міськвиконкомом.

Рішення міськвиконкому, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті міськвиконкому та в інший прийнятний спосіб.

Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або причини їх відхилення.

22. При Громадській раді діє Прес-центр в складі не менше 5 членів ради. Прес-центр:

- інформує орган та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку в спеціально створеній рубриці "Громадська рада" на офіційному веб-сайті міськвиконкому та оприлюднення в інший прийнятний спосіб матеріалів про установчі документи, план роботи, керівний склад, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про її роботу;

- здійснює інформаційний супровід засідань Громадської ради;

- готує та оприлюднює анонси публічних заходів ради;

- здійснює фото-, аудіо-, та відеосупроводження заходів, що проводить Громадська рада;

- вживає заходи для дотримання Громадською радою прозорості діяльності, демократичних стандартів комунікації із засобами масової інформації та громадкістю.

23. Забезпечення секретаріату Громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, створення умов для роботи ради та проведення її засідань здійснює міськвиконком.

24. Громадська рада має бланк із своїм найменуванням.

Членам Громадської ради видаються посвідчення відповідного зразка, який затверджується Громадською радою.

Голова Громадської ради (підпис)

І.В.Бухал

СХВАЛЕНО

Рішенням Громадської ради при виконавчому
комітеті Хмельницької міської ради
21.05.2015

Регламент Громадської ради при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради

I. 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 три заступники, які обираються у порядок та спосіб, передбачений Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

II. Планування роботи

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

2.2. Формування планів роботи ради здійснюється головою Громадської ради (або за його дорученням одним із його заступників) спільно із секретарем Громадської ради за пропозиціями комітетів 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 комітетів;
- 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 комітетів свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на рік (квартал) за три тижні до закінчення поточного періоду. Схвалені пропозиції на засіданнях комітетів розглядаються правлінням Громадської ради і після затвердження 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.

III. 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 наступного 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 головою Громадської ради. Проект порядку денного, що пропонується головою Громадської ради, формується відповідно до рішення правління на основі плану роботи Громадської ради. Пропозиції від членів громадської ради та її комітетів 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 комітетами Громадської ради голові до початку засідання правління Громадської ради. По кожному 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 секретарю 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 секретарем 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 секретаря.

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 головуєчого на засіданні.

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

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 головуєчий 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 секретар ради веде та складає протокол, який оформляється, підписується головуючим та оприлюднюється не пізніше ніж через 7 днів з дати проведення засідання.

3.15. Під час проведення засідання громадської ради в залі знаходиться скринька для анонімних листів (зауважень, пропозицій). Рішенням правління громадської ради затверджується відповідальна особа за ведення анонімної скриньки.

IV. 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 затверджені 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 одного із постійних комітетів 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.

V. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно - правових актів

5.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності міськвиконкому, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

5.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності міськвиконкому, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою винятково на її засіданнях на підставі пропозицій, внесених членами Громадської ради.

5.3. Для проведення громадської експертизи діяльності міськвиконкому, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів комітет Громадської ради з питань законності, антикорупційної діяльності та люстраційних процесів може утворювати експертну групу, до складу якої може залучати інші комітети громадської ради та експертів за їх згодою.

5.4. Результати проведення громадської експертизи діяльності міськвиконкому, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

VI. Порядок висвітлення діяльності ради

6.1. На офіційному веб-сайті міськвиконкому в обов'язковому порядку розміщуються відповідні документи ради: положення про Громадську раду, положення про комітети, регламент, плани роботи, протоколи засідань та рішення, щорічний звіт про діяльність, інформація про склад Громадської ради, комітетів 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 комітетом з питань регламенту, організації роботи Громадської ради та інформаційної діяльності.

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 зазначити, 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 відобразити позицію Громадської ради.

VII. 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 секретарем Громадської ради.

У разі припинення членства посвідчення підлягає здачі секретарю Громадської ради.

Голова Громадської ради (підпис)

І.В.Бухал